MANUEL

DES

ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES.

MANUEL
DES
ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

GUIDE
DES
PRÉSIDENTS, VICE-PRÉSIDENTS
SECRÉTAIRES
ET
MEMBRES D'ASSEMBLÉES

PAR
P. M. SAUVALLE
JOURNALISTE

MONTRÉAL
A. PERIARD, EDITEUR
23 RUE ST-JACQUES.

1890

JF515
S28

Enregistré conformément à l'Acte du Parlement du Canada en l'année mil huit cent quatre-vingt-dix, par P. M. Sauvalle et A. Periard, au Bureaudu Ministre de l'Agriculture, à Ottawa.

PREFACE

—

Il n'existait jusqu'à ce jour aucun traité français propre à renseigner sur leurs devoirs ceux qui, chaque jour, comme présidents, vice-présidents, secrétaires ou membres d'assemblées politiques ou municipales, de clubs ou sociétés de tous genres, de comités quelconques ont des fonctions publiques et responsables à remplir.

Le *Manuel de Cushing* est employé à cet usage depuis cinquante ans aux Etats-Unis; nous l'avons fidèlement suivi dans cet ouvrage tout en le modifiant dans certaines places, grâce au *Manuel de l'Assemblée Législative* de l'hon. M. Würtele, et à la *Procédure Parlementaire* de M. Faucher de St. Maurice.

Ce n'est pas une production littéraire, le sujet y prête peu et souvent la phraséologie imposée par l'usage s'oppose à une traduction correctement française, surtout si l'on veut se tenir à la portée de tous.

Le but de ce modeste guide est d'être utile à nos compatriotes, de les aider dans leur tâche et de leur faciliter la discussion loyale et la décision juste des questions qui les intéressent ainsi que le public.

MONTRÉAL, 31 Janvier 1890.

P. M. S.

I
C

C

C

C

C
C

C
C

C

TABLE DES MATIÈRES.

ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES.

INTRODUCTION.

1. Quel que soit l'objet pour lequel une assemblée délibérante est réunie, le seul moyen d'arriver au but qu'elle se propose est d'obtenir l'expression de l'opinion ou du désir de ses membres à l'égard des divers sujets qui lui sont soumis et de donner à cette opinion ou à ce désir une forme compréhensible, authentique et officielle. Pour cela, il faut d'abord que l'assemblée soit convenablement constituée et organisée, ensuite que ses délibérations soient soumises à certaines règles que l'expérience nous indique comme seules propres à amener un résultat pratique.

2. Certaines assemblées délibérantes, comme celles que forment des corps établis

d'une façon permanente : corporations municipales ou autres, sont, en partie du moins, organisées et constituées en vertu de certaines dispositions légales ; tandis que d'autres, d'un caractère temporaire ou momentané comme les conventions ou assemblées politiques, se constituent et s'organisent au moment même de leur réunion pour l'objet seul qui l'a provoquée.

3. Le mode le plus usité et le plus facile à suivre pour l'organisation d'une assemblée délibérante est le suivant : les membres se réunissent dans un certain endroit et à l'heure désignée pour la réunion, l'un d'eux, s'adressant à l'assistance, réclame l'attention. Les membres s'assoient pour l'écouter ; il fait alors remarquer l'apropos ou la nécessité de s'organiser avant de procéder aux affaires, et prie les membres présents de choisir une personne pour présider l'assemblée ; un ou plusieurs noms sont alors suggérés et il déclare que telle personne, dont il a entendu prononcer le nom en premier lieu, est proposée comme président. Il met aux voix une motion pour que la personne en question soit priée de

prendre la présidence. Si cette proposition est repoussée, il demande qu'il en soit fait une autre et ce nouveau choix est soumis au vote, ainsi de suite jusqu'à ce qu'on arrive à un choix définitif. Lorsqu'un président est élu, il s'installe au fauteuil et procède de la même façon à l'organisation de l'assemblée, en choisissant un secrétaire, et, suivant le cas, les autres officiers dont la nomination peut être considérée comme nécessaire.

4. Une organisation de ce genre peut être et est généralement suffisante pour remplir l'objet de l'assemblée ; mais, si pour certaines raisons, il fallait avoir un plus grand nombre d'officiers ou les choisir d'une façon plus sérieuse, c'est la pratique générale de constituer, comme ci-dessus, une organisation temporaire et ensuite de confier à un comité la question d'organisation permanente et du choix des personnes à appeler aux différents postes. L'assemblée procède ensuite à son organisation conformément au rapport de ce comité ou de telle façon qui lui semble convenable.

5. L'officier qui préside est généralement

appelé *président* et celui qui est chargé de tenir les minutes de l'assemblée est appelé *secrétaire*. Il arrive quelquefois qu'en plus du président on nomme un ou plusieurs vice-présidents qui peuvent occasionnellement présider à sa place, lorsqu'il est absent ou qu'il abandonne le fauteuil pour prendre part aux débats comme membre; les vice-présidents, bien qu'assis aux côtés du président agissent en toute autre circonstance comme de simples membres de l'assemblée. Il arrive fréquemment que plusieurs personnes sont nommées secrétaires; dans ce cas, le premier nommé est seul considéré comme secrétaire en titre. Tous les officiers font généralement partie de l'assemblée et ont, par suite, droit de participer aux débats, sauf le président qui doit s'abstenir d'y prendre part et ne vote que lorsque l'assemblée est également divisée.

6. Dans toutes les assemblées délibérantes dont les membres sont choisis ou nommés comme représentant d'autres personnes, il est nécessaire, avant d'entamer les affaires, de s'assurer quels sont les membres dûment élus ou choisis comme délé-

gués pour que personne ne puisse, sans autorisation, prendre part aux délibérations et qu'une liste exacte des membres puisse être établie pour l'usage de l'assemblée et de ses officiers.

7. Le moment où doit se faire cet examen est après l'organisation temporaire et avant l'organisation permanente de l'assemblée, ou du moins, si l'assemblée est constituée permanemment, à la première occasion qui se présente avant l'expédition d'aucune autre affaire ; le mode le plus convenahle de procéder à cette vérification des pouvoirs est de nommer un comité pour examiner les titres de chacun des membres et faire un rapport sur le résultat de ses opérations. Ce même comité peut aussi s'enquérir et décider des réclamations rivales s'il s'en présente.

8. S'il s'élève une discussion au sujet du droit d'un membre d'occuper son siège, ce membre a le privilège d'être entendu sur la question, mais il doit se retirer de l'assemblée jusqu'à ce qu'une décision ait été rendue. Si, par indulgence, l'assemblée l'autorise à rester à sa place pendant la

discussion, il n'y doit prendre aucune part et s'abstenir de voter, si un vote est pris ; c'est une règle fondamentale des assemblées délibérantes que tous ceux qui en font partie et auxquels la qualité de membre n'a pas encore été refusée, constituent un tribunal apte à se prononcer sur le cas de ceux dont les titres comme membres sont mis en question. Il faut donc avoir bien soin de choisir comme officiers et de nommer dans les comités seulement des hommes dont la qualité de membres ne peut pas être sujette à contestation.

9. L'assemblée étant maîtresse du lieu de sa réunion, qui est légalement approprié à cet usage, personnne n'a le droit d'y être présent sans son consentement et par suite, si quelqu'un refuse de se retirer lorsqu'il en est prié, ou se conduit d'une façon bruyante ou inconvenante, l'assemblée a le droit absolu d'employer la force nécessaire pour se débarrasser de cette personne.

10. Toute assemblée délibérante, par le fait même de sa réunion, doit se soumettre à des règles et formes de procédure, sans quoi il lui est impossible d'accomplir le but

de sa création. Cependant, il est parfaitement loisible aux corps délibérants, et c'est même la coutume, au cas où les affaires en jeu sont d'un intérêt considérable, ou exigent un certain temps pour être réglées, d'adopter certaines dispositions spéciales pour réglementer la conduite des débats. Lorsque ce cas se présente, ces règles spéciales ont la préséance sur les règles parlementaires usuelles, dans toutes les circonstances où elles sont spécialement applicables et les renforcent dans les cas particuliers où les précédents parlementaires font défaut, tout en laissant pleine autorité à la coutume parlementaire sous tout autre rapport. Il ne faut pas déduire de cela qu'il existe un code parlementaire dont l'autorité soit, comme celle du code municipal, inviolable pour toutes les assemblées délibérantes, même volontaires, et amendable seulement par la volonté expresse de ces assemblées. De fait, chaque assemblée, en tant qu'elle ne tombe pas sous le coup de lois organiques auxquelles elle doit son existence est entièrement libre de choisir ses règles de procédure. S'il lui plait, elle se conforme aux

usages parlementaires, mais si volontairement, ou par erreur, elle s'en départit, il n'y a rien dans ce fait qui puisse dénaturer l'expression du désir d'une assemblée.

11. En principe, ce que l'on est convenu de considérer comme le code parlementaire est l'ensemble des coutumes du Parlement Anglais.

12. Seules, ces coutumes sont d'une application assez générale pour faire loi et par suite, aucun précédent emprunté à une assemblée ou à une législature spéciale ne peut leur être adjointet lier les autres assemblées délibérantes dans les cas même généraux.

13. L'opinion, le désir, la décision ou la volonté d'une assemblée délibérante s'expriment, suivant la nature du sujet au moyen d'une résolution, d'un ordre ou d'un vote. Lorsque l'assemblée commande, c'est un *ordre* ; lorsqu'il s'agit d'un exposé de faits ou de principes, ou d'une expression d'opinion ou d'intention, la forme la plus convenable est un *résolution ;* lorsque l'assemblée décide une question, l'expression de sa décision est un *vote.* Sous quel que forme

qu'une question soit posée, quelque soit le nom qu'on lui donne, le mode de procéder est toujours le même.

14. La décision ou la volonté de toute réunion de personnes prise dans son ensemble est celle qui résulte du consentement ou de l'entente du plus grand nombre d'entre elles. Pour s'assurer du consentement ou de l'entente de la majorité sur un sujet particulier, il n'y a qu'une méthode : un membre doit se lever et soumettre aux autres une résolution conçue dans des termes tels que, si elle est favorablement accueillie par le nombre de membres requis, elle constitue une expression du jugement ou de la volonté de l'assemblée. Cette proposition formera dès lors une base pour les délibérations subséquentes, elle pourra être acceptée, rejetée, ou modifiée suivant qu'elle exprime, ou n'exprime pas, ou peut être amenée à exprimer les vues de la majorité des membres. Les différentes phases de la procédure suivie du moment où une résolution est soumise, pendant qu'elle subit les changements qui peuvent lui être apportés et jusqu'à ce que l'assemblée fasse connaître

finalement sa décision à son égard font l'objet des régles de procédure et de débats dans les assemblées délibérantes.

15. Si toute la procédure consistait simplement dans la présentation de résolutions par un membre en particulier et dans le rejet ou l'acceptation de ces résolutions par les autres membres, il n'y aurait pas lieu à des règlements bien compliqués. Mais les choses ne se passent pas ainsi. Les fonctions des membres ne sont pas limitées à un vote affirmatif ou négatif sur les questions qui leur sont soumises. Lorsqu'une question n'est pas acceptée ni rejetée immédiatement, plusieurs cas peuvent se présenter. L'assemblée peut refuser de s'en occuper ou de la considérer en aucune façon ; elle peut en remettre à plus tard la considération ; elle peut consentir à l'adopter avec certaines modifications ; enfin, elle peut en approuver le fond mais trouver la forme trop crue, trop imparfaite, trop sujette à la critique pour que l'assemblée puisse s'en occuper ainsi et, par suite, elle peut exiger que la proposition soit revue et rédigée de nouveau avant d'être présentée. C'est

pour permettre aux assemblées de suivre celles des lignes de conduite ci-dessus énoncées qui lui plaît, et de donner une solution convenable à chaque proposition, qu'on a inventé certaines motions ou formes de questions parfaitement adoptées à ce but et qui sont d'un usage général dans les assemblées délibérantes.

CHAPITRE I

PRÉLIMINAIRES

16. Avant de traiter des formes et des règles de procédure usitées pour l'expédition des affaires, il est utile de considérer certaines matières préliminaires plus ou moins essentielles à la régularité, à l'observation à l'efficacité des travaux.

SECTION I. QUORUM.

17. Dans tous conseils ou autres corps collectifs analogues, il est nécessaire qu'un certain nombre, ou *quorum* des membres soit réuni et présent en séance pour l'expédition des affaires. Cette règle est essentielle pour assurer la loyauté de la procédure et pour éviter que certaines matières soient résolues à la hâte ou acceptées par un nombre de votes trop faible pour assurer le respect de la décision de l'assemblée.

18. Le nombre nécessaire pour constituer le *quorum* d'une assemblée peut, comme

dans les assemblées législatives, être fixé par la loi, ou par l'usage, comme dans la Chambre des Communes d'Angleterre. Ou bien, il peut encore être fixé par l'assemblée elle-même ; mais, s'il n'y a pas de règle établie à cet égard d'une façon ou de l'autre, le nombre requis doit être une majorité des membres composant l'assemblée.

19. Aucune affaire ne peut-être dûment entamée avant la présence d'un *quorum* et l'on ne peut procéder à aucun travail aussitôt qu'on s'aperçoit que le nombre de membres présents est inférieur au *quorum ;* par suite, le président ne doit pas prendre sa place avant de s'assurer s'il y a *quorum* et, à n'importe quel moment des travaux, lorsqu'avis est donné du manque de *quorum* et que le président l'a constaté en comptant les membres, l'assemblée doit être immédiatement ajournée.

Section II. Règles et ordres.

20. Toute assemblée délibérante est, du fait même de son existence, soumise à des règles de procédure qui assurent l'accomplissement de sa mission. Elle peut encore

se créer pour elle-même des règles spéciales sous forme de code général établi à l'avance ou par l'adoption, de temps à autre, pendant ses séances, des règles particulières qui peuvent lui paraître nécessaires.

21. Lorsqu'un code de règles est établi à l'avance, il doit pourvoir à son propre mode d'amendement, de rappel ou de dispense. Si cette précaution a été omise, l'assemblée a le pouvoir, en tout temps et, suivant la méthode usuelle, de décider la question d'amendement ou de rappel ; pour ce qui est des cas de dispense ou de suspension s'appliquant à des circonstances particulières, il semble, à moins de dispositions contraires, qu'ils ne peuvent être décidés que du consentement général.

Le terme " consentement général " s'emploie, en pratique parlementaire pour désigner l'opinion unanime de l'assemblée lorsqu'elle a été exprimée sans formalités et non pas au moyen d'un vote. Par suite lorsqu'on dit qu'il faut le consentement général de l'assemblée pour l'adoption d'une mesure, il faut comprendre que, si la question est posée sans formalité, personne ne

doit s'y opposer et si les formalités sont exigées, le vote en faveur de la mesure doit être unanime.

22. Lorsque les règles qui sont en force ou qui ont été adoptées par l'assemblée relativement à la procédure sont négligées ou violées, tout membre a droit de le faire remarquer, et de demander au président ou à tout autre membre dont ce peuvent être les fonctions, de faire appliquer la règle. La règle doit être appliquée de suite, sans débat ni délai. Il est alors trop tard pour altérer, rappeler ou suspendre la règle et elle doit être appliquée du moment où un membre insiste sur son application.

SECTION III. DATE ET HEURE DES RÉUNIONS.

23. Toute assemblée qui ne doit pas terminer ses travaux en une seule séance trouvera avantageux de passer à l'avance quelque résolution ou ordre relatifs à la date et à l'heure de la nouvelle réunion qui suivra l'ajournement ; il est généralement difficile de fixer une heure à cet effet lorsque la séance touche à sa fin et que l'on discute la motion d'ajournement.

Section IV. Principe des décisions.

24. Le principe qui régit les décisions de toute agglomération légale comme conseils, corporations et assemblées délibérantes est celui de la majorité des votes ou suffrages, et cette règle s'applique non seulement aux questions qui n'admettent que deux côtés : l'affirmation ou la négation, mais encore aux élections où plus de deux personnes sont appelées à recevoir des suffrages.

25. Cette règle peut par exemple, à l'égard de quelques sujets ou questions particulières, être soumise à une règle spéciale en vertu de laquelle un nombre plus élevé ou moindre que la majorité peut être suffisant ou requis pour exprimer la volonté de l'assemblée. Il est généralement admis dans les assemblées legislatives qu'il suffit de la demande d'un tiers ou d'un cinquième des membres pour obliger à prendre un vote par oui et non et aussi que les règles ou ordres ne peuvent être modifiés sans le consentement des deux tiers ou plus des membres.

CHAPITRE II

DES OFFICIERS

26. Note edt. [Ce que l'on appelle au Canada les officiers d'une assemblée constitue, en termes français, le *Bureau* de l'assemblée et tous ceux qui en font partie sont les *membres* du *bureau*, cependant pour éviter toute confusion, nous conserverons le titre d'officiers qui est absolument entré dans les mœurs.]

Les officiers communément considérés comme indispensables à la formation d'une assemblée sont, comme nous l'avons déjà dit : un officier président et un officier chargé des records ou minutes. Tous deux sont élus par l'assemblée elle-même et peuvent être changés suivant bon plaisir. Quel que soit le mode d'élection adopté, ces officiers doivent être élus à la majorité absolue des voix ; la raison en est fort simple : les officiers pouvant être changés au gré de l'assemblée, ceux qui n'auraient eu qu'un nombre de voix inférieur à la majorité, ne

pourraient pas se maintenir en place un seul instant, il suffirait qu'un de leurs adversaires posât la question sur leur nomination et ils seraient immédiatement renversés par le vote réuni de tous ceux qui ont voté pour d'autres candidats lors de l'élection. En outre, il est essentiel pour que ces officiers puissent accomplir d'une façon regulière et satisfaisante leurs fonctions, qu'ils possèdent la confiance de l'assemblée et ils ne peuvent la revendiquer qu'autant qu'ils ont eu pour eux au moins les suffrages de la majorité.

Section I. Le Président.

27. Les principaux devoirs du président d'une assemblée, sont les suivants :

Ouvrir les séances à l'heure fixée par le dernier ajournement, prendre son siège et appeler l'attention des membres ;

Faire part à l'assemblée des affaires dont elle aura à s'occuper et de l'ordre dans lequel elles devront être traitées ;

Recevoir et soumettre comme il convient toutes les motions ou propositions faites par les membres ;

Mettre aux voix toutes les questions qui sont amenées régulièrement ou qui peuvent surgir nécessairement au cours du débat et annoncer le résultat ;

Maintenir dans les limites des règles de l'assemblée, les membres qui prennent part aux débats :

Exiger, en toute circonstance, l'observation de l'ordre et du décorum parmi les membres ;

Recevoir tous les messages et communications et les transmettre à l'assemblée ;

Authentiquer par sa signature, en cas de besoin, tous les actes, ordres et procédure de la chambre ;

Décider pour l'assemblée, en cas de besoin ou lorsqu'il est consulté, tout point d'ordre ou de pratique ;

Nommer (lorsqu'il en est prié particulièrement ou que les règlements lui imposent ce devoir) les membres qui doivent servir dans les comités ;

Et en général :

Représenter l'assemblée, parler en son nom, déclarer ses volontés tout en obéissant implicitement en toutes choses à ses ordres.

28. Si l'assemblée comporte un président et des vice-présidents, le devoir de l'un de ces derniers en cas d'absence du président, est de prendre son siège ou de le remplacer lorsqu'il en descend pour prendre part aux débats.

29. S'il n'y a eu d'abord qu'un seul officier nommé pour présider, le seul moyen de remplir sa place en cas d'absence est de nommer un président *pro tempore;* pendant le choix de cet officier qui doit être la première besogne de la séance, il est du devoir du secrétaire de conduire les délibérations.

30. Le président peut rester assis pour lire, mais il doit se lever pour exposer une motion ou demander l'avis de l'assemblée.

Section II. Le Secrétaire

31. Les principaux devoirs de cet officier consistent à prendre note des débats, à entrer correctement dans son journal "tout ce qui se présente et tout ce qui se fait" dans l'assemblée.

En général, il n'est pas tenu de prendre les minutes "d'un discours en particulier" ou d'entrer les choses qui ont été simple-

ment proposées sans faire l'objet d'une motion ou d'un vote. Il est là pour tenir compte de ce qui est fait et adopté, mais pas de ce qui est dit et proposé. C'est la règle dans les assemblées législatives. Dans d'autres, en dépit de l'esprit même de la règle, on exige du secrétaire que ses minutes soient à la fois un journal et un rapport des débats.

32. C'est aussi le devoir du secrétaire ou greffier de lire tous les documents etc, qu'on lui demande de lire, d'appeler la liste des membres et de prendre note des absents, lorsque l'appel est ordonné, d'appeler la liste et de noter les réponses des membres lorsqu'un vote est posé par oui et non, de prévenir les comités de leur nomination et de la besogne qui leur est confiée, d'authentiquer par sa signature (seul ou avec le président, suivant le cas) tous les actes, ordres et procédure de l'assemblée.

33. Le secrétaire est aussi chargé de la garde de tous les papiers et documents de tout genre appartenant à l'assemblée ainsi que du registre des minutes; aucun de ces

documents ne peut être enlevé de la table par un membre ou une autre personne sans la permission ou l'ordre de l'assemblée.

34. Lorsqu'il n'y a qu'un secrétaire de nommé, il ne peut être suppléé à son absence que par la nomination d'un secrétaire *pro tempore.*

35. Le secrétaire doit se tenir debout lorsqu'il lit ou fait l'appel de l'assemblée.

CHAPITRE III

DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

36. Les droits et les devoirs réciproques des membres d'une assemblée délibérante dans leurs relations communes sont basées sur la plus parfaite égalité. Tout membre, si humble qu'il soit, a les mêmes droits que tous les autres de soumettre à l'assemblée ses propositions, de les expliquer et d'en recommander la discussion, d'exiger que l'assemblée les examine patiemment et les juge après délibération. D'un autre côté, chacun doit, non seulement au cours du débat, mais encore, dans sa tenue générale, se conduire de façon à ne priver aucun membre de la jouissance de l'égalité de ses droits. Les droits et devoirs des membres n'ont besoin d'être expliqués qu'à l'égard des paroles qu'ils prononcent (soit sur le compte d'un membre ou autrement) ou de leurconduite en général. Les premiers seront traités au chapitre des débats, les autres vont faire l'objet de ce chapitre.

37. Le maintien du décorum parmi les membres d'une assemblée délibérante n'est pas seulement une obligation morale entre gentilshommes réunis pour discuter des questions d'importance et d'intérêt, mais c'est encore le seul moyen de procéder régulièrement et d'une façon satisfaisante à l'expédition des affaires. Les règles posées à ce sujet s'appliquent généralement au décorum au cours du débat, mais elles sont également applicables en dehors de ces circonstances ; par suite, on peut poser en règle générale que pas un membre n'a le droit de troubler un collègue ou l'assemblée elle-même en sifflant, en toussant ou en crachant ; en parlant ou en chuchottant à l'oreille d'un voisin, en se levant pour interrompre, en passant entre le président et le membre qui parle, en traversant la chambre d'assemblée ou en se promenant de long en large, en prenant des livres ou des papiers sur la table du Bureau et en s'y installant pour écrire.

38. Toutes ces violations du décorum sont naturellement plus graves lorsqu'elles sont commises au cours du débat, bien

qu'elles soient inconvenantes en toute circonstance. Les coups portés, les défis, les menaces sont aussi de coupables violations du décorum.

39. C'est aussi une inconvenance pour un membre d'entrer couvert dans la salle des réunions ; de passer d'une place à l'autre avec son chapeau sur la tête ou de mettre son chapeau pour se rendre à son siège ou pour se retirer ; d'ailleurs, dans la plupart des assemblées, surtout celles qui sont peu nombreuses, il est d'habitude de rester constamment découvert.

40. En cas de conduite irrégulière ou turbulente tout membre a le droit et le président est spécialement chargé de se plaindre à l'assemblée ou de lui signaler cette offense en attirant son attention sur l'acte commis. Lorsqu'une plainte de ce genre est faite à l'assemblée par le président, on appelle cela un *rappel à l'ordre*, c'est-à-dire que le président déclare à l'assemblée que tel membre qu'il désigne par son nom s'est rendu coupable d'une irrégularité ou d'une inconvenance. Le membre ainsi accusé d'une offense contre l'assemblée a le droit de se

disculper de sa place, puis doit se retirer. Après son départ le président indique l'offense commise et l'assemblée considère le degré de punition qui doit être infligé. Si le membre offre de se retirer, l'assemblée peut lui permettre de rester, c'est-à-dire qu'on peut exiger qu'il se retire, s'il n'offre pas de le faire de son propre mouvement. On agit de même, lorsque la plainte vient d'un membre, sauf que c'est alors lui qui doit exposer l'offense commise, et non le le président.

41. Aucun membre ne doit être présent dans une assemblée quand il s'y discute une question qui le touche personnellement. S'il est présent, par l'indulgence de l'assemblée. il doit s'abstenir de voter sur cette question. S'il s'agit de ses intérêts privés ou de sa conduite comme membre—dans le cas de mépris d'ordres ou autre difficulté provenant du débat—aussitôt que son cas est directement posé devant l'assemblée, ce membre a le droit d'être entendu pour se disculper, puis, il doit se retirer jusqu'à ce que l'affaire soit arrangée. Si malgré cela, un membre persiste à rester dans l'assem-

blée, et à voter, son vote peut et doit être annulé. Il est contraire non seulement aux règles de la décence mais encore aux principes de l'ordre social qu'un homme soit juge de sa propre cause.

42. Les seuls châtiments qu'une assemblée du genre de celles qui nous occupent ait à sa disposition à l'égard des membres délinquants sont la réprimande, l'exclusion, l'interdiction temporaire de prendre part aux débats ou de voter, l'expulsion. On peut y ajouter suivant le désir de l'assemblée d'autres formes de punition comme excuses amende honorable, etc., avec obligation au membre de s'y soumettre sous peine d'expulsion.

CHAPITRE IV.

MODE DE PRÉSENTATION D'UNE QUESTION.

43. Dans toute assemblée délibérante, la procédure relative à un sujet particulier débute ordinairement de la façon suivante : Un membre dépose une communication de personnes étrangères à l'assemblée ou soumet lui-même une proposition à l'assemblée.

44. Les communications faites à l'assemblée sont de deux sortes, savoir : celles qui sont simplement des informations en matière de faits et celles qui contiennent une demande d'action quelconque de la part de l'assemblée, soit à un point de vue général ou à un point de vue particulier. Ce dernier cas seulement fournit matière à plus ample procédure, aussi l'examinerons-nous maintenant.

45. Les propositions par les membres sont rédigées et présentées en motions sous la forme que le proposeur a l'intention de leur voir garder si elles sont adoptées

comme *ordres, résolutions* ou *votes.* Quelle que soit leur nature, ces propositions sont désignées sous le nom de motion, tant qu'elles ne sont pas adoptées ; ensuite, elles prennent la désignation qui leur convient.

46. Lorsqu'un membre a l'occasion de faire une communication quelconque à l'assemblée—soit pour présenter une pétition ou autre document ; ou pour proposer ou appuyer (*seconder*) une motion quelconque, ou simplement pour faire une déclaration verbale—ou bien, lorsqu'un membre veut parler au cours du débat, il doit d'abord dans ce but, avoir "la parole." Pour y arriver, il doit se lever de sa place, tête découverte, et s'adresser au président en le désignant par son titre. Celui-ci, en s'entendant ainsi nommer répond au membre qui est debout en appelant son nom et celui-ci peut alors, mais pas avant, procéder aux affaires dont il veut occuper l'assemblée.

47. Si deux membres ou plus se lèvent et s'adressent en même temps ou à peu près au président, il doit donner "la parole"

à celui dont il a d'abord entendu la voix. Si certains membres ne trouvent pas cette décision satisfaisante, ils peuvent chacun en appeler en disant que tel membre, autre que celui auquel le président a répondu, était debout le premier et demander à cet égard l'opinion de l'assemblée pour savoir qui doit être entendu le premier. Dans ce cas la question doit d'abord être posée sur le nom de la personne à laquelle le président a d'abord donné la parole ; si la décision est adverse au président, l'assemblée examine alors les droits du membre pour lequel on réclame la préséance.

48. La façon de procéder à l'égard de communications provenant de personnes étrangères peut avoir pour modèle la présentation d'une pétition qui est le type de toute cette catégorie d'opérations,

Pour pouvoir être acceptée, une pétition doit être close par son auteur lui-même, être signée de sa main ou porter sa marque, excepté en cas d'impossibilité, de maladie ou bien quand le pétitionnaire est présent lui-même en personne ; elle doit être présentée ou offerte non par le pétitionnaire lui-même,

mais par quelque personne à qui a été confié ce soin.

50. Le membre qui présente une pétition doit d'abord s'être informé de sa teneur afin de pouvoir en donner la substance en la présentant à l'assemblée et aussi d'être à même de déclarer, si on le lui demande, qu'au meilleur de sa connaissance elle est rédigée en termes convenables et ne contient rien d'irrespectueux pour l'assemblée.

51. Ces précautions étant prises, le membre se lève à sa place, sa pétition à la main et informe l'assemblée qu'il a certaine pétition dont il donne la substance qu'il présente et offre à l'assemblée. En même temps, lui ou un autre membre propose que la pétition soit reçue ; lorsque cette motion a trouvé un secondeur, la question est posée et l'assemblée est appelée à déclarer si elle veut ou non recevoir la pétition. C'est là le cours usuel de la procédure, mais en pratique, il est rare qu'il soit nécessaire de mettre la question aux voix pour accepter ou refuser une pétition ; à moins de notification spéciale de dissentiment, le président considère toujours qu'il n'y a pas

d'opposition à la réception d'une pétition. Pourtant, s'il est fait objection à la pétition avant qu'il en ait été disposé autrement, le président doit revenir sur ses pas et exiger qu'une motion de réception soit régulièrement faite et secondée.

Lorsqu'une pétition a été reçue, le second point est sa lecture par le secrétaire ou greffier pour l'information de l'assemblée. Bien que cette lecture soit dans le cours de la routine usuelle et qu'il n'est pas probable qu'on s'y objecte après que la pétition a été reçue, elle fait l'objet d'une motion qui doit être soumise regulièrement à l'assemblée et votée. Jusqu'à ce que la pétition ait été lue, aucun ordre ne peut être décidé à son égard, pas même de la déposer sur le bureau.

52. Si la motion de lecture est adoptée, la pétition est alors déposée sur le bureau par le membre qui la présente et ensuite lue par le secrétaire. Elle est alors placée régulièrement devant l'assemblée qui peut la traiter comme il lui convient ; l'habitude est, soit de la considérer immédiatemeet ; de fixer une date ulternure pour son examen, ou encore, de donner

l'ordre qu'elle reste sur le bureau pour l'examen et l'étude des membres individuellement.

53. Si un membre présente une proposition dont il est l'auteur, il doit lui donner la forme qu'il désire lui voir conserver si elle est adoptée, soit celle de résolution, ordre ou vote de l'assemblée. Si cette proposition rencontre suffisamment les vues de l'assemblée pour qu'un membre se lève et la seconde, le président la met alors aux voix. Le résultat affirmatif ou négatif devient alors la décision de l'assemblée.

54. Une motion doit être soumise par écrit, autrement le président a le droit de ne pas l'accepter, mais rien ne l'empêche de l'admettre s'il veut se donner la peine de l'écrire lui-même. Cette règle s'applique simplement aux motions principales qui, si elles sont adoptées deviennent un acte et expriment le sentiment de l'assemblée, mais elle n'a pas trait aux motions incidentes ou auxiliaires (telles qu'ajournement, dépôt sur le bureau, question préalable, remise,) qui servent simplememt à l'assemblée à disposer des précédentes et qui sont toujours

présentées dans la même forme. Dans le cas de motion d'amendement, qui est une motion auxiliaire, la règle admet une exception. C'est dans le cas d'insertion de mots additionels qui doivent être donnés par écrit, comme la motion principale.

55. Une motion doit aussi être secondée, c'est-à-dire approuvée par un membre au moins qui indique son approbation en se levant et disant qu'il seconde la motion. Si une motion n'est pas secondée, le président n'est pas obligé d'en tenir aucun compte, bien que, dans la pratique, plusieurs motions, surtout celles qui se présentent au cours de la routine usuelle soient admises sans être secondées. Cette règle s'applique aux motions principales comme aux motions auxiliaires. Le but que l'on se propose en exigeant qu'une motion soit secondée est d'empêcher que le temps de l'assemblée soit perdu à discuter une motion qui n'a pas d'autre approbateur que celui là même qui la propose.

Il y a à cette règle des exceptions qui seront indiquées plus loin, par exemple, lorsqu'un membre a seul le droit de prendre

l'initiative d'une procédure particulière ou bien lorsqu'une règle spéciale exige plus d'un secondeur pour certaines motions.

Une exception à cette règle se présente par exemple lorsqu'il faut procéder à l'exécution ou à l'observation d'un ordre de l'assemblée, par exemple lorsqu'il est proposé de passer à l'ordre du jour ou lorsqu'un membre suggère ou réclame la mise en force des ordres relatifs au décorum dans l'assemblée ou à la régularité dans la procédure. Dans la Chambre des Communes Anglaise, un seul député peut exiger la mise en force du règlement permanent d'exclusion des étrangers ; de même lorsque la seconde ou toute autre lecture d'un bill est inscrite à l'ordre du jour pour une date particulière, une motion pour la lecture de ce bill conformement à l'ordre du jour n'a pas besoin d'être secondée.

56. Lorsqu'une motion est proposée et secondée, le président doit l'énoncer à l'assemblée. C'est alors qu'elle devient une question à décider. Jusqu'à ce que le président ait fait cette énonciation, aucune autre motion ne peut être régulièrement

faite et personne ne peut parler sur la motion en litige. Mais, lorsqu'elle est proposée, secondée et énoncée par le président, l'assemblée en prend possession et elle ne peut être retirée sans sa permission expresse et cette permission ne peut être obtenue qu'au moyen d'une motion proposée et secondée suivant les règles.

Le principe ici exposé n'a pas pour but d'interdire tout action ou allusion relative à une motion jusqu'à ce qu'elle ait été énoncée par le président. Au contraire, après qu'une motion a été faite ou faite et secondée mais n'a pas encore été soumise comme question, le proposeur a le droit de la retirer ou de la modifier soit de lui-même, soit à la suggestion d'un membre ou du président et cela, sans motion nouvelle ni vote. La seule règle est que, tant qu'une motion n'est pas régulièrement proposée, secondée et énoncée par le président, elle ne peut être discutée comme une question soumise à la discussion de l'assemblée. Par suite, le président, tout en permettant aux membres de faire des remarques ou des suggestions relatives à une motion dont l'assemblée

n'est pas encore notifiée doit veiller à arrêter ou empêcher toute observation qui pourrait tendre à exciter le débat.

La règle générale est qu'il ne peut exister de débat sur aucun sujet à moins qu'il y ait une question pendante devant l'assemblée.

57. Lorsque la motion est régulièrement amenée devant l'assemblée, le président doit l'énoncer, si elle n'est pas donnée par écrit, ou la faire lire si elle est écrite aussi souvent qu'un membre désire en entendre les détails ou la lecture pour son information.

58. Lorsqu'une motion ou une proposition est régulièrement soumise à l'assemblée, aucune autre motion ne peut être reçue à moins qu'elle ait par sa nature même la préséance sur la question alors sous considération et par conséquent doive pour le moment prendre sa place et être décidée la première.

CHAPITRE V.

DES MOTIONS EN GÉNÉRAL.

59. Lorsqu'une proposition est faite à un assemblée délibérante pour être adoptée, ell peut être faite dans une forme qui permett de poser directement la question et l'assemblée peut être disposée à prendre de suit une décision. Dans ce cas, il n'y a plu qu'à prendre le vote et à constater le résultat.

Mais ce n'est généralement pas ainsi qu les choses se passent ; l'assemblée peut pr férer un autre moyen de parvenir à u décision immédiate de la question tel qu'elle lui est présentée ; et comme il fa que chaque corps parlementaire ait l moyens de disposer convenablement d propositions qui lui sont faites, on a i venté de temps à autre certaines formes question qui sont maintenant usitées da ce but. Ces formes de questions peuv être qualifiées d'*auxiliaires* pour les d

tinguer de la motion principale ou bien encore de la question à laquelle elles se rapportent.

60. L'état d'esprit dans lequel une assemblée délibérante peut recevoir une motion et les formes correspondantes de procédure ou les motions auxiliaires auxquelles elle peut donner naissance sont les suivantes :

Premièrement. L'assemblée peut considérer la proposition comme inutile ou déplacée et désirer la supprimer soit temporairement, soit complètement. Les motions auxiliaires pour y arriver sont la question préalable ou la remise indéfinie.

Secondement. L'assemblée peut désirer s'occuper d'une proposition et l'examiner mais pas au moment où elle est faite ; soit parce que les membres veulent de plus amples informations, ou parce qu'ils veulent plus de temps pour réfléchir et examiner la question, ou parce que l'assemblée est alors occupée à d'autres questions plus pressantes qui exigent toute son attention. Les motions en ce cas. sont la remise à une date postérieure et le dépôt sur le bureau.

Troisièmement. Le fond de la proposi-

tion peut être acceptable, mais la forme dans laquelle elle est présentée peut être si défectueuse qu'il est nécessaire d'une étude plus attentive et plus sérieuse, mais qui peut être donnée dans l'assemblée elle-même, pour la mettre sous une forme admissible. Dans ce cas, ce qu'il y a de mieux à faire est de renvoyer la proposition devant un comité.

Quatrièmement. La proposition peut être acceptable et la forme dans laquelle elle est présentée assez satisfaisante pour que l'assemblée consente à la considérer et à s'en servir avec telles altérations ou amendements qui lui paraissent utiles. La motion dans ce cas est une motion d'amendement.

61. Il ne faut pas supposer que ces motions auxiliaires soient les seules en usage, et qu'une assemblée n'en peut pas créer de nouvelles, mais ce sont les plus employées et elles répondent à tous les besoins. Il ne faut pas supposer non plus que ces motions sont toujours appliquées aux cas pour lesquels elles ont été créées ; beaucoup sont fréquemment employées dans des cas où d'autres seraient plus rationnellement

applicables. Ces applications erronées seront examinées en détail dans le chapitre se rapportant à chaque motion.

CHAPITRE VI.

MOTIONS POUR SUPPRIMER.

62. Lorsqu'une question se soulève qui court chance d'être considérée par l'assemblée comme inutile et déplacée et dont on peut, par suite désirer se débarrasser, on peut la supprimer pour un temps au moyen de la question préalable ou complètement par une motion de remise indéfinie.

SECTION I. QUESTION PRÉALABLE.

63. Le but primitif en matière parlementaire de la question préalable est, comme nous l'avons dit, de supprimer la question principale, aussi devons-nous la considérer comme une des motions auxiliaires employées à cet objet quoique son emploi ait été perverti et qu'on s'en serve pour supprimer le débat. Cette considération et aussi la difficulté même du sujet à traiter obligent à donner à la question préalable plus d'espace qu'il n'en est nécessaire pour les autres motions auxiliaires. Pour arriver à bien nous faire comprendre,

nous l'étudirons à deux points de vue : d'abord d'après son origine et son but primitif ensuite d'après l'usage qu'on en fait actuellement.

64. Il y a certaines motions qui donnent naissance à des questions, préalables par nature aux propres questions qui s'y rapportent, mais le terme *préalable* s'applique exclusivement à une motion appelée *question préalable* dont l'objet est de supprimer la motion ou la question principale. Cette motion fut proposée à la Chambre des Communes en Angleterre, il y a au moins deux siècles dans le but de supprimer les sujets d'une nature délicate se rapportant à de hauts personnages et dont la discussion pouvait amener des observations d'une nature injurieuse. Lorsqu'elle fut employée pour la première fois, la forme de la motion était : *la question principale doit-elle être mise aux voix ?* L'effet de la décision négative était de supprimer pour toute la session la motion principale.

Par la suite, la forme a été changée comme suit : *la question principale doit-elle être maintenant mise aux voix ?*

L'effet de la décision négative est dans ce cas de supprimer la question principale pour le restant de la journée seulement. La raison pour laquelle cette motion supprime la question à laquelle elle s'applique découle du principe que l'assemblée ne peut régulièrement considérer ou discuter un sujet qu'il a été décidé de ne pas mettre aux voix. Par suite, lorsque le vote sur la question préalable décide que la question principale ne doit pas être mise aux voix cette question est réglée pour le restant de la journée et ne peut être ramenée qu'un jour subséquent. C'est là le but pour lequel la question préalable a été inventée et pour lequel on l'emploie aujourd'hui dans le Parlement Britannique.

65. Mais la question préalable peut être résolue dans l'affirmative aussi bien que dans la négative. Il peut être décidé que " cette question soit maintenant mise aux voix" ; dans ce cas la question est mise aux voix immédiatement, sans débat et dans la forme où elle existe. Ce mode d'opérer de la question préalable a conduit à l'employer pour supprimer les débats sur la question

principale et amener immédiatement un vote sur cette question. C'est même généralement à cet usage qu'on l'emploie ici.

En Angleterre, la question préalable est employée seulement pour éviter le vote sur la question principale et l'objet de celui qui la propose est d'obtenir une décision négative, Le résultat de cette décision bien qu'il soit en droit strict de supprimer pour un jour seulement la question principale, en pratique parlementaire est de la faire disparaître totalement.

Ici, la question préalable est surtout employée pour supprimer le débat sur la question principale. Le but du proposeur est d'obtenir une décision affirmative.

S'il échoue, la décision a techniquement pour effet d'empêcher pour ce jour là le vote sur la question principale sans empêcher qu'elle soit ramenée un autre jour. L'effet d'une décision affirmative est le même partout : amener un vote immédiat sur la question principale, sans autre débat, délai ou considération.

Sect. II. Remise Indéfinie.

Pour supprimer complètement une question sans amener un vote direct sur son mérite et de telle façon qu'elle ne puisse pas être ramenée, la motion à faire est une motion de remise indéfinie, c'est-à-dire une remise ou ajournement de la question sans fixer aucune date pour la reprendre. Une décision affirmative a pour effet de casser complètement la proposition, car un ajournement indéfini équivaut à une dissolution comme la continuation d'un procès sans date fixe, correspond à une discontinuation. Une décision négative n'a aucun effet.

CHAPITRE VIII.

MOTIONS POUR REMETTRE.

68. Si l'assemblée désire s'occuper d'une question et l'examiner mais pas au moment où elle lui est présentée, la conduite à suivre est de remettre le sujet à un autre jour ou de donner ordre de déposer la proposi tion sur le bureau.

69. Si les membres désirent individuellement plus d'informations qu'ils n'en possèdent lorsque la question est présentée ou veulent plus de temps pour réfléchir ou l'examiner, la motion à faire est de remettre le sujet à une date postérieure assez éloignée pour rencontrer les vues de l'assemblée.

70. Cette motion est souvent employée d'une façon impropre pour se débarrasser complètement d'une proposition comme au moyen d'une remise indéfinie. On y réussit en fixant une date qui, dans l'ordre naturel des choses, ne peut pas arriver avant que l'assemblée soit dissoute ou ajournée définitivement. Mais une motion de ce genre

est précisément équivalante à une remise indéfinie et doit être traitée comme telle.

71. Si l'assemblée est occupée à quelque travail qui réclame son attention pour le moment et par suite désire remettre une proposition jusqu'à ce que ce sujet soit épuisé, on peut remettre une proposition en faisant une motion pour qu'elle reste sur le bureau. Si cette motion est acceptée, la question qui a été ainsi remise peut, par la suite être reprise lorsqu'il plaît à l'assemblée.

Lorsqu'une motion ou proposition, un rapport, résolution ou toute autre matière est laissée sur le bureau, il n'est strictement pas permis de proposer dans la même journée d'autre ordre à son égard, mais l'ordre primitif peut être limité à un temps spécifié, par exemple, lorsque tel autre sujet ou matière auront été épuisés.

La motion convenable pour demander de reprendre un sujet qui a été laissé sur le bureau est de proposer que l'assemblée procède à étudier telle matière ou tel sujet. La motion quelquefois faite est que : l'on passe à ce sujet ou qu'on le prenne en considération.

72. La motion de dépôt sur le bureau est quelquefois employée pour se débarrasser d'un sujet. Elle a cet effet lorsque, par la suite, il n'est pas fait motion de passer à ce sujet.

CHAPITRE VIII

MOTIONS D'ENVOI DEVANT UN COMITÉ

73. Le troisième cas dans lequel s'emploient les motions auxiliaires se présente, comme nous l'avons déjà dit, lorsque le fond d'une proposition est favorablement accueilli, mais que la forme est défectueuse et qu'il faut une étude plus sérieuse et plus attentive du texte, dans le sein même de l'assemblée, pour lui donner une forme satisfaisante. La procédure à suivre est de soumettre le sujet à un comité et s'il sort déjà des mains d'un comité, de l'y renvoyer, en anglais *commitment* et *recommitment.*

74. S'il y a dans l'assemblée un comité permanent dont les fonctions comprennent le sujet en question, la motion doit être de le référer à ce comité. S'il n'y a pas de comité de ce genre, il doit être fait motion d'envoi à un comité spécial. S'il y a doute pour savoir si le comité permanent a pouvoir d'en connaître du sujet en litige et s'il est demandé d'un côté que la chose soit

soumise au comité permanent et de l'autre à un comité spécial, c'est la première proposition qui doit être mise aux voix.

Si un sujet est soumis ou renvoyé à un comité, ce comité peut recevoir des ordres ou des instructions partielles ou générales de l'assemblée quant aux devoirs qui lui sont assignés. Ou bien le sujet peut être laissé à sa discrétion, sans instructions. Dans le premier cas, les instructions doivent naturellement être suivies ; dans l'autre, le comité a pleins pouvoirs et peut faire son rapport de la façon qu'il lui plaît, pourvu qu'il se conforme à la procédure parlementaire.

L'autorité d'un comité à l'égard du fond de l'affaire soumise à son examen ainsi que du temps et du mode de procéder, dépend entièrement de l'ordre qui a institué ce comité et dont il tire ses pouvoirs. Il ne peut examiner que la matière qui lui est soumise et par suite ne peut, comme l'assemblée elle même, modifier le sujet qui lui est soumis au moyen d'un amendement. Cette règle s'applique aussi aux comités généraux.

76. On peut ne soumettre à un comité qu'une partie du sujet sans lui confier le reste et différentes parties peuvent être soumises à différents comités.

77. L'envoi devant un comité avec instructions est souvent employé comme un mode facile pour se procurer plus amples informations et en même temps remettre la considération d'un sujet à une date future mais indécise.

CHAPITRE IX.

MOTIONS D'AMENDEMENT.

78. Le dernier cas d'introduction de motions auxiliaires se présente lorsque l'assemblée est satisfaite du fond de la motion, mais n'en approuve pas la forme ou les détails ou désire y ajouter quelque chose. Le mode de procéder est alors de faire une proposition dans la forme requise puis d'en rendre les détails acceptables au moyen d'amendements ou de procédés du même genre et ayant le même but. C'est de ce dernier cas que nous nous occuperons.

SECTION I. DIVISION D'UNE QUESTION.

79. Lorsqu'une proposition ou motion est compliquée, c'est-à-dire, composée de deux ou trois parties assez indépendantes l'une de l'autre pour être susceptibles de former plusieurs questions, ou si l'on suppose que l'assemblée n'en approuvera pas toutes les parties, il peut être avantageux, comme amendement, de diviser la motion en

questions séparées qui sont séparément mises aux voix et votées par l'assemblée. Cette division peut se faire sur un ordre de l'assemblée ou sur une motion présentée dans la forme ordinaire.

80. Lorsqu'une motion est ainsi divisée, elle constitue une série de questions qui doivent être considérées et traitées suivant leur propre mérite, comme des propositions indépendantes et dans l'ordre où elles se trouvent. Lorsqu'elle ont toutes été décidées, le résultat est le même que si un amendement avait été proposé et mise aux voix pour effacer certaines parties. Lorsqu'un membre propose qu'une division soit faite, il doit spécifier dans sa motion de quelle façon il suggère de la faire, et cette motion qui est de la nature d'un amendement est elle-même susceptible d'amendement.

81. On prétend quelquefois que chaque membre a individuellement le droit de faire diviser en plusieurs parties une question compliquée (pourvu qu'elle puisse être divisée) et de faire mettre aux voix sur sa simple demande chacune des parties sans

aucune motion ni expression d'opinion de la part de l'assemblée, mais c'est une erreur ; il n'existe en procédure parlementaire aucune règle de ce genre. Une question compliquée peut seulement être séparée en présentant des amendements de la façon habituelle ou en proposant de la façon indiquée plus haut sa division.

82. Il peut arriver pourtant qu'une assemblée délibérante ait une règle spéciale pour permettre, à la demande d'un membre, la division d'une question compliquée, pourvu que cette division soit possible. Dans ce cas, c'est au président de décider lorsque la division d'une question est demandée : d'abord, si la division peut se faire, et ensuite en combien de parties elle doit se faire. L'assemblée a toujours le droit de réviser cette décision.

83. Pour être divisible, une proposition doit comprendre des points tellement distincts et complets que si l'on en retranche un ou plusieurs, les autres puissent continuer à former un tout par eux-même. Mais, un paragraphe qualificatif, comme une exception ou une condition, séparé de l'as-

sertion ou de l'exposé de fait auquel il se rapporte ne forme pas une proposition complète.

SECT. II. MODE DE REMPLIR LES BLANCS.

84. Il arrive souvent qu'une proposition est présentée avec des blancs laissés à dessein par le proposeur pour être remplis par l'assemblée, soit avec des dates et des chiffres, ou avec des clauses analogues à celles qui existent dans la proposition.

Dans ce dernier cas, les blancs sont remplis comme s'il s'agissait d'ajouter des mots par amendement. Dans le premier, les propositions pour remplir les blancs ne sont pas considérées comme des amendements à la question, mais comme des motions primitives qui doivent être faites et décidées avant la question principale.

85. Lorsqu'un blanc est laissé pour être rempli avec une date ou un chiffre, de motions peuvent être faites dans ce but et mises aux voix au fur et à mesure ou bien plusieurs motions peuvent être faites et laissées en suspens avant qu'aucune soit

mise aux voix. Ce dernier mode de procéder est le plus usuel et aussi le plus commode, mais il exige que les diverses propositions soient arrangées et que le vote soit pris dans l'ordre qui permettra à l'assemblée d'arriver le plus vite possible à une entente.

86. Pour déterminer l'ordre à adopter, il ne faut pas commencer par soumettre à l'assemblée la demande qui est la plus modeste, de l'opinion de tous, car alors personne ne pourrait voter contre, la question serait réglée affirmativement et on ne pourrait pas demander plus.

Au contraire, il faut soumettre la demande la plus exigeante, qui compte le moins de partisans et alors avancer ou diminuer jusqu'à ce qu'on rencontre une date ou un chiffre qui réunisse une majorité.

Par suite, si plusieurs propositions sont faites pour remplir des blancs avec une date ou un chiffre la règle est que, si le *plus* comprend le *moins*, comme pour la date du renvoi d'une motion, le nombre des membres d'un comité, le montant d'une amende,

le terme d'un emprisonnement, le délai de rachat d'un emprunt, la question doit être posée à partir du *maximum*, sur le chiffre le plus grand et la date la plus éloignée en descendant au plus petit et à la plus rapprochée jusqu'à ce que l'assemblée arrive à un vote ; mais si le *moins* contient le *plus* comme pour limiter le taux d'intérêt, le montant d'une taxe, le jour de cloture d'une session ou la date de convocation d'une session, la question doit être posée à partir du *minimum*, sur le plus petit chiffre ou la date la plus rapprochée en remontant au plus grand ou à la plus éloignée jusqu'à ce que l'assemblée en vienne à un vote.

Section III. Addition — Séparation — Transposition.

88. Lorsqu'il serait préférable de réunir en une seule proposition la matière contenue dans deux, on procède comme suit : on rejette d'abord une des propositions et l'on en fait entrer ensuite la substance dans l'autre au moyen d'un amendement. La meilleure méthode serait cependant, si les affaires de l'assemblée le permettent de ré-

férer les deux propositions à un comité avec instruction de les réunir en une seule.

89. De même, s'il était préférable de faire deux propositions d'une seule, le mode de procéder consisterait à rayer une partie de la proposition au moyen d'un amendement, puis à faire de la partie rayée une proposition nouvelle et distincte, mais, comme dans le premier cas, la meilleure méthode consiste à renvoyer la proposition à un comité.

90. D'un autre côté, s'il est nécessaire de transposer un paragraphe ou une section, il faut d'abord le faire rayer où il se trouve puis le faire ajouter à la place où l'on désire le voir placer.

91. Les numéros donnés aux différentes sections, paragraphes, résolutions qui constituent une proposition sont de simples indications marginales et ne font pas partie du texte même de la proposition et si c'est nécessaire, le secrétaire peut les modifier ou les mettre en ordre, sans vote ni ordre de l'assemblée.

Section IV. Modification ou amendement par le proposeur d'une motion.

92. Le proposeur d'une motion peut être quelquefois autorisé à modifier sa proposition après que le président a posé la question à l'assemblée. Cette autorisation correspond à retirer la motion pour en substituer une autre et l'on sait qu'une motion faite, secondée et proposée ne peut pas être retirée sans permission. Aussi est-il clair, que l'autorisation doit être donnée du consentement général et si il y a objection, le proposeur doit obtenir la permission de l'assemblée au moyen d'une motion et d'une question spéciale pour lui permettre de modifier sa proposition.

93. De même lorsqu'un amendement à une motion a été régulièrement présenté et secondé, il arrive quelquefois que le proposeur de la motion à laquelle il se rapporte, peut signifier qu'il accepte l'amendement, et qu'alors l'amendement se fasse sans que la question soit posée à l'assemblée. Ce mode de procéder est le même que celui que

nous indiquons plus haut, repose sur les mêmes principes et est sujet aux mêmes règles.

Avant qu'une motion ait été énoncée par le président, le proposeur peut, comme on a vu (**56**) la retirer ou la modifier à son gré ; après qu'elle a été énoncée, il ne peut la modifier que du consentement général ; par exemple, il peut, comme tout autre membre proposer un amendement ; il en est de même pour l'acceptation par le proposeur d'un amendement proposé ou suggéré par un autre membre.

SECTION V. RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AUX AMENDEMENTS.

94. Tous les amendements dont une proposition est susceptible sous le rapport de la forme peuvent être effectués de trois façons : d'abord en y insérant ou ajoutant certains mots ; en retranchant certains mots ; en retranchant certain mots et en insérant ou ajoutant d'autres. Les différentes formes d'amendement sont sujettes à certaines règles générales, également ap-

plicables à tous et qui, par suite doivent être exposées à l'avance.

95. *Règle première.* Lorsqu'une proposition comprend plusieurs sections, paragraphes ou résolutions, l'ordre naturel pour les considérer ou les amender est de commencer par le commencement et de procèder ensuite par paragraphe. Lorsque la dernière partie a été amendée, il est défendu de revenir en arrière et de faire aucune altération ou modification à ce qui a déjà passé.

96. *Règle deuxième.* Tout amendement qui peut être proposé, soit pour retrancher soit pour insérer, soit pour insérer et retrancher est lui-même susceptible d'amendement; mais il n'y a pas d'amendement à l'amendement d'un amendement. Ce serait empiler les questions les unes sur les autres et gêner le débat. Comme il fallait une limite, elle a été fixée à l'amendement à l'amendement. Le but que l'on se serait proposé par un troisième amendement peut être atteint en rejetant l'amendement à l'amendement dans la forme où il est proposé et en le proposant de nouveau sous la forme

qu'on désirait lui donner en l'amendant. C'est alors simplement un amendement à l'amendement. Celui qui désire ainsi amender un amendement doit donner avis qu'il demande que l'amendement soit rejeté pour être ensuite présenté de nouveau dans la forme qu'il veut lui donner définitivement.

97 Voici un exemple : si une proposition se compose de A et B, et qu'il est proposé en amendement d'insérer C D, on peut proposer en amendement à l'amendement d'insérer E F, mais on ne peut pas encore proposer d'amender cet amendement en insérant G. Le seul moyen d'y arriver est de faire rejeter l'amendement tel qu'il est présenté, c'est-à-dire la demande d'insérer E F, et de le présenter dans la forme qu'on désire lui donner, c'est-à-dire en insérant E F G.

98. *Règle troisième.* Lorsque l'assemblée a convenu par un vote d'adopter ou de rejeter un amendement, cette décision ne peut plus être ni altérée ni amendée.

99. Ainsi si une proposition consiste de A et B, et qu'il est proposé d'y insérer C, si cet amendement est accepté, C ne peut

plus être amendé car il a été accepté sous cette forme. Aussi, s'il est proposé de retrancher B, et que l'amendement est rejeté, B, ne peut plus être amendé parceequ'un vote contre son retranchement équivaut à un vote d'acceptation dans l'état où il se trouve.

100. *Règle quatrième.* Tout point ou objet contre lequel une assemblée s'est prononcée sur un vote ne peut plus être présenté de nouveau. Cette règle est analogue à la précédente et peut être expliquée de la même façon.

101. Ainsi, s'il est proposé d'amender A et B, en insérant C, et si l'amendement est rejeté, C ne peut plus être proposé de nouveau, ou s'il est proposé d'amender A B, en retranchant B, et que l'amendement est accepté, B ne peut plus être réinséré parceque, l'assemblée est prononcée par son vote dans le premier cas, contre C, et dans l'autre contre B.

102. *Règle quatrième.* Lorsqu'un amendement est incompatible et inconséquent avec un autre déjà admis, cette inconséquence ou cette incompatibilité sont pour

la Chambre une bonne raison de l'écarter, mais il n'entre pas dans la compétence du président de le supprimer comme étant contraire à l'ordre. Si des questions de cette nature tombaient sous la juridiction du président, comme questions d'ordre, il pourrait annuler ainsi d'importantes modifications et supprimer ou gêner l'expression de la volonté de l'assemblée au lieu d'en faciliter le libre exercice.

SECT. VI. AMENDEMENTS PAR RETRANCHEMENT.

103. Si un amendement demandant de retrancher certains paragraphes ou certains mots a été écarté, on ne peut pas faire une autre motion demandant de retrancher les mêmes mots ou une partie de ces mots ; mais on peut faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots, mais avec d'autres ou une partie des mêmes mots avec d'autres pourvu que le contexte des mots à retrancher rende ces motions essentiellement différentes de la première motion.

104. Ainsi, si une proposition comporte A B C D, et qu'il est proposé de retrancher B C, si cet amendement est écarté il ne peut plus être proposé, mais par contre, on peut proposer de retrancher A B, ou A B C, ou C. D.

105. Lorsqu'un amendemant demandant de retrancher a été admis on ne peut pas ensuite faire une motion demandant d'insérer les mots mêmes qui ont été retranchés, ni une partie de ces mots ; mais on peut faire une motion demandant d'insérer les mêmes mots avec d'autres ou une partie des mêmes mots avec d'autres pourvu que le contexte des mots à insérer rende ces motions essentiellement différentes de la première motion.

106. Ainsi, si la proposition A B C D, est amendée en retranchant B C, on ne peut pas proposer de faire rentrer B C, mais on peut proposer de faire rentrer B C avec d'autres mots ou B avec d'autres et C avec d'autres.

108. Lorsqu'il est proposé d'amender en retranchant un paragraphe spécial on peut proposer de trois façons un amendement à

cet amendement : soit en retranchant une partie seulement du paragraphe ; en insérant ou ajoutant des mots ; en retranchant des mots et en ajoutant d'autres.

108. Ainsi, s'il est proposé d'amender la proposition A B C D, en retranchant B C, il peut être proposé en amendement de retrancher B seul ou C seul, ou d'insérer E ; ou de retrancher B et C et d'insérer E.

109. Lorsqu'un amendement pour retrancher est proposé, l'effet du vote, d'après la troisième et quatrième règle citées plus haut est, en tous cas, de rendre nécessaire pour ceu qui désirent voir entrer ce paragraphe, mais avec amendement de l'amender avant que le vote soit pris sur la motion de retranchement car une fois retranché, il ne peut plus être réinséré et s'il est maintenu, il ne peut plus être amendé.

110. Un amendement doit nécessairement être mis aux voix avant la motion principale, de même, l'amendement à l'amendement doit être mis aux voix avant l'amendement ; mais comme c'est le dernier point auquel une motion puisse s'accumuler sur une autre motion, il ne peut y avoir pré-

séance parmi les amendements aux amendements. Par suite, ils doivent seulement être proposés un à la fois ou dans tous les cas être mis aux voix dans l'ordre où ils sont proposés.

111. Lorsqu'une motion pour retrancher des mots est mise aux voix, la forme parlementaire est de demander " si ces mots " doivent continuer à faire partie de la motion principale "et non" s'ils doivent être retranchés." Pourtant dans la pratique des assemblées législatives, la coutume, est de proposer que tels mots " soient retranchés."

112. Dans ce cas, la manière d'énoncer la motion est la suivante : d'abord lire le passage que l'on se propose d'amender, tel qu'il est ; ensuite lire les mots à retrancher ; enfin lire le passage tel qu'il sera si l'amendement est adopté.

STCT. VII. AMENDEMENTS PAR INSERTION.

113. Lorsqu'un amendement demandant d'insérer ou d'ajouter des mots a été rejeté, on ne peut pas de nouveau faire une motion demandant d'ajouter ou d'insérer les mêmes mots ou une partie des mots ; mais on peut

faire une motion demandant d'insérer les mêmes mots ou une partie des mêmes mots avec d'autres pourvu que le contexte de ces motions en fasse réellement des motions différentes de la première motion.

114. Ainsi s'il est proposé d'amender la proposition A B, en insérant C D, et si l'amendement est rejeté, C D ne peut plus être proposé mais on peut faire motion d'insérer C E, ou D E, ou C D E.

115. Lorsqu'un amendement demandant d'insérer ou d'ajouter des mots a été admis on ne peut pas ensuite faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots ou une partie de ces mots; mais on peut faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots avec d'autres ou une partie des mêmes mots avec d'autres, pourvu que le contexte de ces motions les rende réellement différentes de la première.

116. Ainsi, si dans l'exemple précédent l'amendement est admis et que C D, sont insérés, ils ne peuvent plus être retranchés, mais on peut retrancher A C ou A C D ou D B ou C D B.

117. Lorsqu'il est proposé d'amender par

l'insertion d'un paragraphe, cet amendement peut être amendé de trois façons : soit en retranchant une partie du paragraphe ou en y insérant quelque chose ou en retranchant et insérant.

118. Si l'on propose d'amender A B en insérant C D, cet amendement peut être amendé en retranchant C ou D, en insérant E, ou en retranchant C ou D et insé rant E.

119. Quant il est proposé d'amender par l'insertion d'un paragraphe, ceux qui sont en faveur de cet amendement mais désirent le modifier doivent faire leur amendement avant que la question soit mise aux voix, car s'il est rejeté il, ne peut plus être proposé et s'il est accepté, il ne peut plus être amendé.

120. Il n'y a pas préséance parmi les amendements aux amendements par insertions pas plus que parmi les amendements aux amendements par retranchement.

121. Dans les motions pour amender par insertion, on pose la question, d'abord en lisant le passage qu'on veut amender puis on lit les mots qu'on désire ajouter, enfin, le

passage tel qu'il sera si l'amendement est adopté.

SECTION VIII. AMENDEMENTS PAR RETRANCHEMENT ET INSERTION

122. La troisième manière d'amender une proposition est de retrancher certains mots et d'en insérer d'autres à la place.

C'est en somme une combinaison des deux autres formes qui peut être divisée en deux motions des formes précédentes par un vote de l'assemblée ou à la demande d'un membre si une règle spéciale y pourvoit.

En tout autre cas une motion pour insérer et retrancher est indivisible.

123. Si la motion est divisée la motion pour retrancher est d'abord mise aux voix, et si elle est résolue dans l'affirmative, l'autre pour insérer est mise ensuite. Si la première est résolue négativement, la motion entière tombe d'elle-même. En somme on agit sur chaque partie de la proposition de la même façon, en commençant par la motion de retranchement, comme si chacune avait été proposée isolement.

124. Lorsqu'un amendement demandant de retrancher des mots et d'en insérer d'autres a été écarté, on ne peut plus faire de nouveau la même motion ; mais on peut faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots et : 1o. de n'insérer rien, 2o. d'insérer d'autres mots, 3o. d'insérer les mêmes mots avec d'autres, 4o. ou une partie des mêmes mots avec d'autres, 5o. ou de retrancher les mêmes mots avec d'autres et d'ajouter les mêmes mots, 6o. ou de retrancher une partie des mêmes mots avec d'autres et d'insérer les mêmes mots, 7o. ou de retrancher d'autres mots et d'insérer les mêmes mots, 8o. ou d'insérer les mêmes mots sans rien retrancher.

125. Lorsqu'un amendement demandant de retrancher des mots et d'en insérer d'autres a été admis on ne peut plus faire une motion demandant d'insérer les mots retranchés ou une partie de ces mots ou de retrancher les mots insérés ou une partie de ces mots ; mais on peut faire une motion demandant : 1° d insérer les mêmes mots avec d'autres ; 2° d'insérer une partie des mêmes mots avec d'autres ; 3° de retran-

cher les mêmes mots avec d'autres ; 4° de retrancher une partie des mêmes mots avec d'autres.

126. Lorsqu'il est proposé d'amender en retranchant des mots et en insérant d'autres, cet amendement peut être amendé de trois façons différentes dans le paragraphe qu'on veut retrancher et dans celui qu'on veut insérer ; en retranchant, insérant, retranchant et insérant. Ceux qui sont en faveur de l'un des paragraphes avec modification doivent l'amender avant que la question soit mise aux voix, pour les raisons déjà citées : si le vote est affirmatif, la partie retranchée ne peut pas être introduite de nouveau et la partie insérée ne peut pas être amendée ; Si le vote est négatif la partie qu'on veut retrancher ne peut plus être amendée et le paragraphe qu'on désire insérer ne peut plus être proposé.

127. Dans une motion pour amender en retranchant certains mots et en insérant d'autres la façon de poser la question est : d'abord de lire le passage à amender tel qu'il est, puis les mots qu'on désire retran-

cher, et ceux qu'on désire ajouter et enfin le passage tel qu'il sera s'il est amendé.

127. (*a*) Ces règles relatives aux amendements sont exposées aussi clairement que possible étant donné la nature du sujet. Mais on ne peut prétendre qu'elle seront immédiatement d'une application facile pour ceux qui ne sont aucunement au courant de la procédure parlementaire. Le principe est celui-ci : la même proposition ne peut pas être amenée deux fois devant une assemblée à l'aide d'un simple changement dans la forme. Si l'assemblée désire ramener la question, elle peut toujours le faire au moyen d'un vote de reconsidération qui peut toujours se prendre tant que l'assemblée siége, quoiqu'il faille quelquefois pour y arriver suspendre une règle générale.

En tous cas, les explications données permettent certainement à un président de sortir des plus sérieuses difficultés.

SECTION IX. AMENDEMENTS CHANGEANT LA NATURE D'UNE QUESTION.

128. Le terme amendement dans son sens strict s'applique uniquement aux chan-

gements qui améliorent une proposition c'est-à-dire qui lui facilitent les moyens d'obtenir les résultats qu'elle se propose ou lui font exprimer plus clairement et plus correctement l'idée qu'elle comporte. Par suite, il semble que ceux-là seuls devraient amender une proposition, qui sont en sa faveur. Mais ce n'est en aucune façon ainsi que les choses se passent ; lorsqu'une proposition a été régulièrement faite et secondée elle est entre les mains de l'assemblée et ne peut être retirée sans son consentement. Elle devient par suite la base des travaux de l'assemblée et peut être mise sous toutes les formes ou employée à tous les usages que peut désirer l'assemblée.

129. On peut ainsi amender une proposition de façon à en altérer complètement la nature, à lui donner un sens absolument différent de celui qu'elle avait primitivement, de telle façon que ses partisans primitifs soient, après ses modifications, obligés de voter contre elle.

130. Ce mode de procéder est quelquefois adopté pour faire rejeter une proposition en forçant ses amis primitifs à se

joindre à leurs adversaires pour en voter le rejet. Ex.: En 1765 une résolution est présentée à la Chambre des Communes disant: "Qu'un warrant général pour l'arrestation des auteurs, des imprimeurs, des éditeurs d'un libelle et la saisie de leurs papiers n'est pas permis par la loi et est une haute violation de la liberté du sujet." Les adversaires de la motion proposèrent de la faire précéder du paragraphe suivant: "qu'en particulier dans les cas de libelle il est à propos et nécessaire de fixer, par un vote de cette Chambre seulement, ce que devrait être la loi en matière de warrants généraux et, dans ce but, au moment où la détermination de la légalité de ces warrants dans les cas de libelle les plus séditieux et les plus félonieux est en question devant les tribunaux, il est à propos et nécessaire pour cette Chambre de déclarer" *qu'un warrant général pour l'arrestation des auteurs, des imprimeurs, des éditeurs d'un libelle et la saisie de leurs papiers n'est pas permis par la loi et est une haute violation de la liberté du sujet.* Cette motion fut adoptée après un

long débat et finalement la motion ainsi amendée fut rejetée sans division.

131. Quelquefois la nature de la motion est changée au moyen d'amendements dans le but de donner à son adoption un sens absolument différent de celui qu'elle avait primitivement. Voici un exemple : En 1744 une résolution fut présentée aux Communes disant: "Que le paiement au duc d'Aremberg de £40,000 pour mettre en marche les troupes autrichiennes en 1742 était un dangereux détournement des fonds publics de leur légitime application et attentatoire aux droits du Parlement." Le but de cette résolution était de censurer la conduite des ministres et les partisans du ministère qui étaient en majorité auraient pu rejeter la motion en votant directement contre elle. Mais il préférèrent la changer en une motion approuvant la conduite des ministres à cette occasion et il fut alors proposé de retrancher les mots : "un dangereux détournement, etc.", à la fin de la motion et de mettre à la place : "nécessaire pour mettre ces troupes en marche et d'une haute conséquence pour la cause commune." L'amendement fut

adopté et il fut résolu, à l'encontre de la résolution primitive: "que le paiement au duc d'Aremberg de £40,000 pour mettre en marche les troupes autrichiennes était nécessaire pour cette opération et d'une haute conséquence pour la cause commune."

132. Un mode assez semblable au précédent de faire rejeter une proposition consiste à en porter le principe à l'extrême et à démontrer les inconvénients, le danger ou l'absurdité de son adoption de façon qu'il soit impossible à l'assemblée de l'adopter. Exem.: Une motion fut faite aux Communes: "pour copie de toutes les lettres adressées par les Lords de l'Amirauté à certain officier de la flotte." Il fut proposé de l'amender en ajoutant les mots suivants: "lesquelles lettres peuvent contenir des ordres non exécutés et subsistant encore." Cette motion fut adoptée et la motion ainsi amendée rejetée à l'unanimité.

133. On voit par suite que celui qui fait une proposition n'est soumis à aucune restriction sous le rapport des matières, si diveres qu'elles soient, qu'il inclut dans une même motion et que naturellement, l'assem-

blée a le droit de greffer sur une motion au moyen d'un amendement des matières qui non seulement n'ont aucun rapport, mais encore, sont en opposition directe avec la motion telle qu'elle a été primitivement présentée. Dans les assemblées législatives, il n'est pas rare de voir amender un bill en retranchant tout après le préambule et en insérant un bill nouveau ; ou d'amender une résolution en retranchant tous les mots après " Résolu que " et insérant une proposition d'une teneur absolument différente.

Dans certaines assemblées, il existe des règles spéciales pour décider qu'il ne peut, pas être admis, sous forme d'amendement, de proposition ou de motion sur un sujet différent de celle qui est sous considération. Dans ce cas, l'assemblée en examinant un sujet se place dans la situation d'un comité auquel est référé le sujet en question.

CHAPITRE X.

ORDRE ET SUCCESSION DES QUESTIONS.

134. C'est une règle générale que lorsqu'une proposition est régulièrement soumise à l'examen d'une assemblée délibérante, aucune autre proposition ou motion ne peut être faite ou se soulever régulièrement pour prendre la place de la première et être réglée avant elle, à moins que ce soit : 1o. une question de privilége. 2o. une question auxiliaire, 3o. une question ou motion incidente.

135. Toutes ces motions prennent la place de la motion principale ou de la question principale, comme on l'appelle généralement, et doivent être les premières mises aux voix et pourtant, parmi celles-ci même, il y en a qui prennent de la même façon la place des autres. Quelques-unes de ces questions prennent simplement le pas sur la question principale jusqu'à ce qu'elles aient été décidées et ensuite, admises ou rejetées,

laissent intacte la question principale. D'autres sont dans le même cas, mais si elles sont décidées dans un sens, elles peuvent prendre la place de la question principale et dans un autre elles peuvent la laisser intacte.

Section I. Questions privilégiées.

136. Il y a des motions ou questions qui, par l'importance supérieure qui leur est attribuée soit par suite d'un vote de l'assemblée, ou par leur essence même, ou par la nécessité de la procédure qu'elles entraînent ont le droit de prendre la place de tout autre sujet ou proposition qui peut être alors sous considération et être d'abord examinées et décidées par l'assemblée. Elles sont appelées questions privilégiées parce qu'elles ont droit à la préséance sur toutes les autres questions, bien qu'elles aient entre elles des degrés différents. Les questions de cette nature sont de trois espèces : 1o. motions d'ajournement. 2o. motions ou questions ayant trait aux droits et priviléges de l'assemblée ou de ses membres pris indi-

viduellement. 3o. motions pour les ordres du jour.

Ajournement.

137. Une motion d'ajournement prend la place de n'importe quelle autre motion · autrement l'assemblée pourrait être tenue en séance malgré elle, pendant un temps indéfini. Pour que cette motion ait préséance il faut qu'elle soit faite simplement pour "s'ajourner" sans indiquer ni jour, ni date, ni heure. Comme le but de cette motion, lorsqu'elle est faite au cours d'autres procédés et dans le but de supplanter une question déjà proposée, est simplement de briser la séance, elle n'admet pas d'amendement sous forme d'addition de date particulière ou d'aucune autre façon ; pourtant quand une motion d'ajournement est faite lorsque l'assemblée n'a aucune autre affaire sous considération elle peut être amendée comme d'autres question. La raison pour laquelle une motion d'ajournement proposée dans le but de prendre la place d'une question pendante ou de la supprimer n'est pas susceptible d'amendement est que si

elle était amendée elle deviendrait de suite inadmissible et hors d'ordre, comme introduisant une seconde question qui n'a pas de privilége sur la question pendante et n'a pas le droit d'être réglée avant elle.

138. Une motion d'ajournement dit simplement ceci : " Que cette assemblée s'ajourne maintenant " et si elle est adoptée, l'assemblée est ajournée à son prochain jour de séance, à moins qu'une résolution ait été passée à l'avance pour que l'assemblée en se levant soit ajournée à une autre date. Dans ce cas, elle est ajournée à cette date.

139. Un ajournement *sine die* sans qu'aucune date soit fixée pour la prochaine réunion correspond, en tout autre cas que pour une assemblée législative, à une dissolution.

140. Lorsqu'une question est interrompue par un ajournement avant qu'aucun vote ait été pris, elle tombe d'elle-même et ne peut être considérée à la prochaine réunion, que si elle est ramenée de la façon habituelle.

140*a*. L'ajournement signifie la remise des travaux de l'assemblée à une date cer-

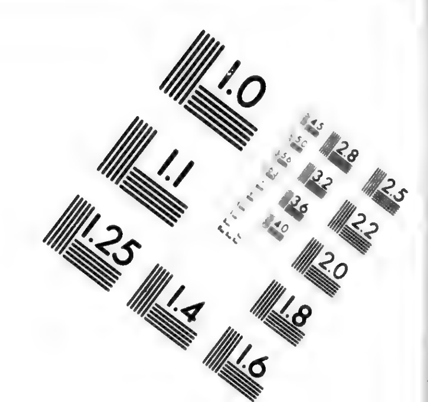
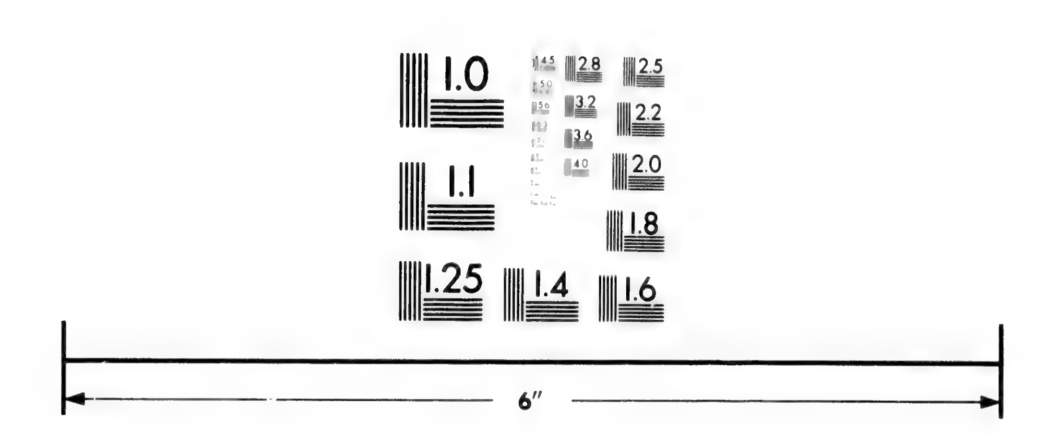


IMAGE EVALUATION TEST TARGET (MT-3)



Photographic Sciences Corporation

23 WEST MAIN STREET
WEBSTER, N.Y. 14580
(716) 872-4503



taine, indiquée spécialement dans la motion ou fixée par quelque règle générale, mais si l'assemblée est ajournée sans qu'il y soit pourvu, elle est naturellement dissoute et ne peut plus siéger avant d'être convoquée de nouveau suivant ses lois organiques. Il y a quelquefois confusion d'idées à propos du mot *session* qui peut siguifier une simple séance, ou la réunion des séances du commencement à la dissolution de l'assemblée. Comme l'ajournement de séance en séance, est simplement la continuation de la même session, il est quelquefois convenu, indépendamment d'autres règles spéciales que, pour tels ajournements, les affaires sont reprises à la séance suivante où elles ont été laissées. Lorsque l'ajournement effectue une dissolution de l'assemblée, les affaires qui étaient sous examen tombent naturellement à moins qu'on ait évité cela par quelque règle spéciale ou loi organique de l'assemblée.

QUESTIONS DE PRIVILÉGE.

141. Les questions qui viennent ensuite comme importance relative et supplantent toutes les autres, sauf celles d'ajournement,

sont les motions qui ont trait aux droits et priviléges de l'assemblée ou de ses membres pris individuellement ; par exemple, lorsque les travaux de l'assemblée sont troublés ou interrompus, soit par des membres ou des étrangers, ou qu'une querelle s'élève entre deux membres, dans ce cas, la question de privilége a le pas sur toutes les questions alors pendantes avec les questions auxiliaires ou incidentes et doit être d'abord réglée. Ensuite, la question interrompue doit être reprise là où elle avait été suspendue.

Ordres du jour.

142. Lorque l'étude d'un projet a été fixée à un jour particulier, par un ordre de l'assemblée, le sujet ainsi arrêté s'appelle l'ordre du jour de ce jour. En pratique, il arrive généralement qu'il y a plusieurs sujets assignés pour un jour, ce sont alors les ordres du jour de ce jour.

143. Une question qui a fait le sujet d'un ordre du jour pour un certain jour devient une question privilégiée pour ce jour; l'ordre devient pour ce cas spécial, un rappel des

règles générales de l'expédition des affaires. Par suite, si une proposition quelconque, excepté les deux précédentes est faite, ou s'élève au jour fixé pour la considération d'un sujet en particulier, une motion pour l'ordre du jour a le pas sur la question déjà faite avec toutes les questions auxiliaires ou incidentes qui s'y rapportent et doit être d'abord mise aux voix et décidée, car si le débat ou l'examen de ce sujet pouvait continuer, il pourrait durer tout le jour, et particulièrement annuler l'ordre du jour.

144. Mais cette motion, pour avoir la préséance doit s'appliquer à tous les ordres du jour et pas à un en particulier ; si elle est décidée dans l'affirmative, c'est-à-dire, s'il est décidé que l'assemblée va maintenant procéder aux ordres du jour, ils doivent être lus et réglés dans l'ordre où ils sont inscrits, priorité de rang donnant priorité de droit.

145. Si l'examen d'un sujet est fixé pour une certaine heure à jour fixe, une motion pour procéder à la considération de ce sujet, n'est privilégiée que lorsque l'heure est atteinte. S'il n'y a pas d'heure fixe,

l'ordre est pour tout le jour et pour chacun de ses instants.

146. Lorsqu'il y a plusieurs ordres du jour dont l'un est fixé pour une heure spéciale, si la considération des ordres du jour a déjà commencé on procède dans l'ordre où ils se trouvent jusqu'à cette heure et ensuite le sujet fixé pour l'heure en question est le premier dans l'ordre. Mais si les ordres du jour sont examinés à l'heure fixée ou plus tard ce sujet particulier doit être examiné le premier.

147. Si la motion pour les ordres du jour est adoptée, la question primitive est abandonnée par l'assemblée comme s'il y avait eu interruption par ajournement et n'existe plus pour l'assemblée suivante. Elle doit être renouvelée.

148. Si la motion est rejetée, le vote de l'assemblée empêche les ordres du jour d'entraver l'examen du sujet alors à l'étude et lui donne droit d'être réglé d'abord.

149. Les ordres du jour qui ne sont pas examinés et réglés au jour assigné tombent d'eux-mêmes et doivent être renouvelés un autre jour. Par exemple, on peut décider

par règle spéciale que les ordres du jour fixés pour une date particulière sont valables pour chaque jour successivement jusqu à complet réglement.

Section II. Questions incidentes.

150. Les questions incidentes sont celles qui naissent d'autres questions, et qui, par conséquent, ne peuvent pas être décidées avant la question qui leur donne naissance : Les questions de cette nature sont d'abord questions d'ordre, ensuite : 2o. les motions pour lecture de documents etc. 3o. la permission de retirer la motion ; 4o. la suspension de rêgle et 5o. les amendements aux amendements.

Questions d'ordre.

151. C'est le devoir du président d'une assemblée délibérante de mettre en force les règles et ordres du corps qu'il préside dans tous ses débats et cela sans qu'il y ait question, débats ou délai, dans tous les cas où la violation de l'ordre et du règlement est manifeste. C'est aussi le droit de tout membre de faire remarquer la violation des

règles et d'insister sur leur application de la même manière.

152. Bien qu'il ne puisse pas s'élever de question dans le cas de mise en force des règlements, lorsqu'il y a eu manifestement violation, et qu'un des membres insiste sur leur observation, des questions peuvent s'élever fréquemment quant à l'appréciation des faits, comme violation de l'ordre ou d'un règlement dans des cas particuliers, et ces questions d'appréciation doivent être décidées avant qu'une action soit prise pour l'application des règles. Les questions de ce genre sont désignées sous le nom de questions d'ordre.

153. Lorsqu'une question de cette nature s'élève dans le cours de la procédure, elle prend naturellement le pas sur la considération du sujet qui lui a donné naissance, jusqu'à ce que la question soit réglée, et alors la motion ou procédure primitive renaît et reprend sa premiére position à moins qu'elle ait été réglée par la question d'ordre elle-même.

154. Lorsque la question d'ordre est soulevée, comme elle peut l'être par un mem-

bre quelconque, elle n'est pas énoncée par le président et décidée par l'assemblée comme les autres questions, mais elle est décidée d'abord par le président sans qu'il y ait aucun débat ou discussion préalables par l'assemblée. Si la décision du président n'est pas satisfaisante, tout membre peut s'y opposer, et faire décider la question par l'assemblée, ce qu'on a appelé : en *appeler* de la décision du président. La question d'appel est alors énoncée par le président dans ces termes : "*la décision du président doit-elle être maintenue comme la décision de l'assemblée ?*" elle est ensuite débattue et décidée par l'assemblée de la même manière qu'une autre question, excepté que le président a la permission de prendre part aux débats, ce qui lui est défendu dans les occasions ordinaires.

Dans le Parlement anglais, les présidents ne semblent pas considérer de leur devoir de décider le point d'ordre, à moins que la Chambre ne le leur demande spécialement, ce qui a lieu aux Communes, lorsque les membres poussent ensemble le cri de "Président," et il est extrêmement rare que

la Chambre ne se soumette pas à une opinion émise en réponse à cet appel. Si elle n'est pas satisfaisante, le point d'ordre peut être séparé de la question principale par une motion et une question peut être posée dans ce but sur laquelle la décision du président peut être renversée, ou, sans qu'il soit posé de question distincte, la Chambre peut procéder sur le point d'ordre comme s'il était inclus dans la question principale, et alors en décidant cette dernière, décider de la question d'ordre contrairement à l'opinion du président. En général dans une assemblée délibérante ordinaire, il est établi une règle spéciale, en vertu de laquelle chaque question d'ordre devra d'abord être décidée par le président dont la décision reste sujette à un appel de l'assemblée.

Le principe que les questions d'ordre doivent d'abord être décidées par le président sans aucun débat ou discussion préalables de l'assemblée, ne doit pas être compris dans ce sens que le président n'a pas le droit de permettre aux membres d'exprimer leur opinion sur un point d'ordre avant qu'il ait lui-même décidé, mais simplement dans ce

sens que le point d'ordre ne doit pas être délibéré et discuté comme simple question que l'assemblée doit décider. Le président avant d'exprimer sa propre opinion, peut, s'il lui plaît, prendre l'opinion des membres; Il est certain, cependant, que lorsqu'il est prêt à donner son opinion il a le droit de l'exposer de suite et ne peut en être empêché par la demande d'aucun membre exigeant d'être entendu d'abord.

Lecture de Documents.

155. C'est une règle générale pour des raisons faciles à comprendre, que lorsque des papiers sont déposés devant une assemblée délibérante pour ses travaux, tout les membres ont le droit de les faire lire tout de suite avant d'être obligés de voter, et par suite, lorsqu'un membre demande en vertu de cette règle la lecture de papiers relatifs à la question dont s'occupe l'assemblée, il ne peut pas être soulevé de question au sujet de cette lecture, de papiers ou documents; tout est lu par le secrétaire, sur l'ordre, naturellement, du président.

156. Mais à l'exception des documents qui rentrent dans la règle précédente, aucun membre n'a le droit de lire lui-même ou de faire lire aucun autre document, livre ou papier, sans la permission de l'assemblée, provenant d'une motion mise aux voix dans ce but. Les délais et les interruptions qui pourraient se produire par la lecture de toute espèce de papiers, montrent la nécessité absolue de restreindre cette règle dans les limites les plus étroites, tout en permettant à chaque membre d'avoir autant d'informations que possible sur le sujet à l'égard duquel il est appelé à voter.

157. Par suite, lorsqu'un membre désire qu'un livre, qu'un papier ou qu'un document déposé sur le bureau, imprimé ou écrit, excepté ceux mentionnés, soit lu pour son information personnelle ou celle de l'assemblée, ou lorsqu'un membre désire lire de sa place, un papier, un livre ou un document dans le cours des débats ou autrement, ou même désire lire son propre discours qu'il a préparé à l'avance et qu'il a écrit, s'il s'élève une objection quelconque, il doit obtenir la permission de l'assemblée pour cette

lecture au moyen d'une motion et vote spécial.

158. Lorsqu'un membre a évidemment l'intention de lire un papier dans un but d'information et non pour retarder l'assemblée, le président le permet généralement à moins que quelqu'un s'y oppose; dans ce cas, permission doit être demandée, et elle est rarement refusée lorsqu'il n'y a pas abus intentionnel du temps et de la patience de l'assemblée.

159. Ce n'est pas la coutume comme autrefois dans les assemblées législatives, de lire tous les papiers qui sont présentés, spécialement lorsqui'ls sont renvoyés à des comités immédiatement après leur présentation, quoique ce soit toujours le droit des membres d'insister sur leur lecture. Il serait impossible avec la quantité d'affaires que font maintenant les corps législatifs de passer beaucoup de leur temps à la lecture des papiers.

160. Lorsqu'au cours du débat ou procédure, un membre demande la lecture d'un papier et que sa question est mise aux voix

elle est considérée comme incidente à la première et doit être décidée d'abord.

Retrait d'une motion.

161. Une motion, régulièrement faite, secondée et proposée est alors la possession de l'assemblée et ne peut être retirée par le proposeur ou réglée directement d'aucune autre façon que par un vote ; par suite, si le proposeur de la question désire la modifier ou en substituer une autre à sa place, il doit obtenir la permission de l'assemblée ; dans ce but et s'il y a objection sur la permission elle ne peut être obtenue que par une motion et question posée suivant la procédure usuelle. Une motion faite, secondée et énoncée, ne peut être retirée sans le consentement général, ou s'il y a vote sans le vote unanime de l'assemblée.

162. Si cette motion est acceptée, la motion à laquelle elle se rapporte est par suite retirée, comme si elle n'avait jamais été proposée. Si, au contraire, la motion est rejetée, la procédure continue comme auparavant.

SUSPENSION DE RÈGLE.

163. Lorsqu'une motion ou procédure qu'un des membres désirait faire ou appliquer, est rendue impraticable par l'existence d'une règle, on peut quelquefois la suspendre ou se dispenser de son application pour permettre la procédure ou motion qu'on avait en vue. Ceci peut se faire seulement au moyen de motions mises aux voix, et lorsqu'on adopte cette ligne de conduite à l'égard d'une motion relative à la proposition alors en discussion, la motion, pour suspendre la rêgle a pour le moment, la préséance sur la question primitive et doit être décidée d'abord.

164. C'est aussi l'habitude, dans les codes de règles adoptés par les assemblées délibérrntes, d'exiger qu'un certain nombre dépassant la majorité, comme les deux-tiers ou les trois-quarts doit décider de la suspension de rêgles dans les cas particuliers; quand cela n'a pas été prévu, il semble qu'il n'y a pas d'autres moyens de suspendre une règle ou de s'en dispenser que d'obtenir le consentement général de l'assemblée.

AMENDEMENT AUX AMENDEMENTS.

165. En traitant des amendements, on a déjà vu qu'il est permis d'amender un amendement proposé, et que ce sous-amendement doit nécessairement être mis aux voix et décidé avant la mise aux voix de l'amendement. Le premier est incident au dernier et a sur lui, pour le moment, la préséance.

QUESTIONS AUXILIAIRES.

166. Les questions ou motions auxiliaires ou secondaires, comme il a déjà été dit sont celles qui ont trait aux motions principales et qui sont employées pour permettre à l'assemblée de les régler de la façon la plus commode. Ces motions ont pour effet de prendre la préséance, et dans certains cas si elles sont décidées dans un sens, de disposer de la question principale. Elles ont aussi différents dégrés entre elles et suivant leur différente nature, elles prennent la préséance ou disposent même l'une de l'autre.

167. Les motions auxiliaires, générale-

ment employées sont les suivantes: dépôt sur le bureau, question préalable, remise indéfinie ou à date fixe, envoi devant un comité et amendements.

168. C'est une règle générale, avec certaines exceptions, qui vont être mentionnées immédiatement, que les motions auxiliaires, ne peuvent pas s'appliquer l'une à l'autre. Ainsi, par exemple, supposons une motion pour envoi devant un comité ou amendement à la question principale, il ne peut pas être proposé de supprimer la motion pour envoi devant un comité en y appliquant la question préalable ; ou supposons que la question préalable soit posée ou qu'il soit posé une demande d'envoi devant un comité ou d'amendement à la question principale, il ne peut pas être proposé de remettre la question préalable ni la motion pour renvoyer à un comité ou amender. Ces raisons de cette règle, sont: 1o. qu'il serait absurde de séparer l'appendice du principal, 2o. que ce serait empiler questions sur questions, ce qui n'est pas permis pour éviter les embarras, 3o. que le même résultat peut être obtenu plus

implement en votant contre la motion dont on cherche à se débarrasser au moyen d'une autre motion secondaire.

169. Les exceptions à cette règle, sont, que les motions pour remise, soit à date fixe, soit à date indéfinie ou pour envoi devant un comité ou amendement des questions principales peuvent être amendées pour les raisons suivantes : "que le caractère utile de l'amendement lui donne le privilège de pouvoir être adjoint, soit à la motion secondaire soit à la motion privilégiée," c'est-à-dire qu'une motion auxiliaire pour amener à bonne fin ou en améliorer une autre peut lui être adjointe. Mais une motion auxiliaire pour régler ou supprimer une autre n'est pas admissible. C'est ainsi que les motions auxiliaires mentionnées plus haut peuvent être amendées.

170. La question préalable ne peut pas être amendée, car sa nature n'admet aucune changement, sa forme est ainsi fixée par l'usage parlementaire, " la question doit-elle être maintenant mise aux voix ? " c'est-à-dire à l'instant et comme cet instant présent est unique, elle ne peut admettre au-

cune modification et la changer pour le jour suivant ou tout autre moment serait sans exemple et sans utilité. Pour la même raison que la forme en est fixée par l'usage parlementaire et qu'elle est déjà aussi simple que possible, une motion pour dépôt sur le bureau ne peut pas être amendée.

Dépôt sur le bureau.

171. On a généralement recours à cette motion lorsque l'assemblée a certain objet qui réclame son attention pour le moment, et que par suite elle désire mettre de côté une proposition pour un temps court mais indéfini, tout en se réservant le pouvoir de la reprendre lorsqu'il lui plaira. Cette motion a la préséance sur toute autre motion auxiliaire.

172. Lorsque cette motion est admise la motion principale avec toutes les autres motions auxiliaires et incidentes qui s'y rapportent, est mise de côté par l'assemblée jusqu'à ce qu'elle la reprenne, ce qui peut se faire en tout temps par une motion et un vote.

173. Si la motion est rejetée, les travaux continuent comme si elle n'avait jamais été faite.

Question préalable.

174. Cette motion a déjà été décrite (paragraphe **63**) et on en a indiqué la nature et les effets. Elle marche de pair avec les autres motions auxiliaires, excepté celle de dépôt sur le bureau et par suite si elle est présentée d'abord, devant elle ne peut pas être mise de côté par une motion d'envoi à un comité ou d'amendement.

175. Si la question préalable est posée avant les autres que nous venons de mentionner et mise aux voix, elle a pour effet d'empêcher absolument ces motions, car, si elle est admise et par suite s'il est décidé que la question principale soit mise de suite aux voix, ce serait contraire à la décision de l'assemblée, et aussi contraire à l'ordre de remettre, d'envoyer devant un comité ou d'amender, et si la question préalable est repoussée, c'est-à-dire, si la question principale n'est pas mise de suite aux voix, cette décision place la question prin-

cipale toute la journée en dehors des travaux de l'assemblée, de telle façon qu'il n'y a plus rien à remettre, envoyer à un comité ou amender.

Remise a une autre date.

176. La motion pour remettre à une autre date, peut être faite pour une date fixe ou indéterminée et sous ces deux formes peut être amendée ; dans la dernière en fixant une date et dans la première en substituant un jour à l'autre, mais dans ce dernier cas des propositions pour substituer un jour différent de celui qu'on avait indiqué primitivement ressemblent plutôt à des propositions pour remplir un blanc qu'à un amendement, et par suite, devront être considérées et traitées de la même façon.

177. Ainsi, si une motion est faite pour remettre indéfiniment, il peut être proposé d'amender la motion en fixant un jour ; si on désire fixer un autre jour que celui indiqué dans la motion, on peut le proposer en amendement à l'amendement ou comme motion indépendante lorsque l'amendement a été repoussé.

178. Si une motion est faite peur remettre à date fixe, elle peut être amendée par la substitution d'un jour différent, mais dans ce cas le mode le plus simple et le plus convenable de procéder est de considérer la date comme un blanc à remplir de la façon usuelle, c'est-à-dire en commençant par la date la plus éloignée.

179. Cette motion marche de pair avec les motions pour question préalable, pour envoi devant un comité ou pour amendement, et si elle est faite la première, aucune des autres ne peut prendre la préséance sur elle.

180. Si une motion pour remettre à une autre date est adoptée, la proposition à laquelle elle se rapporte disparaît avec tous ces appendices et incidents et il n'y a plus motif pour aucune des autres motions auxiliaires. Si elle est rejetée, c'est-à-dire s'il est décidé que cette proposition ne doit pas être remise à une autre date, la question peut encore être supprimée par la question préalable, l'envoi devant un comité, l'amendement.

Renvoi devant un comité.

181. Une motion pour envoyer ou renvoyer de nouveau devant un comité peut être amendée en substituant une espèce de comité à un autre ou en amendant ou diminuant le nombre des membres du comité tel que primitivement proposé ou par instructions données au comité.

182. Cette motion marche de pair avec la question préalable et avec la remise à une autre date, mais elle prend la préséance sur la motion d'amendement.

183. Si elle est adoptée, la question tombe d'elle-même et par suite il n'y a plus motif aux questions préalables ou remise à une autre date ou amendement. Si elle est rejetée, c'est-à-dire s'il est décidé que la question principale ne doit pas être envoyée à un comité, cette question peut alors être supprimée par la question préalable ou remise à une autre date ou amendée.

Amendements.

184. On a déjà vu qu'une motion d'amendement peut elle-même être amendée. Elle

marche de pair seulement avec la question préalable et la question de remise indéfinie, mais aucune d'elle ne peut avoir la préséance sur elle lorsqu'elle est proposée la première.

185. Mais cette motion peut être supplantée par la motion pour remettre à date fixe ; de cette façon, lorsqu'il y a en même temps une motion d'amendement et une motion de remise à date fixe cette dernière doit d'abord être mise aux voix. La raison de ceci est qu'une question posée pour un amendement ne peut pas être supprimée par une remise ou l'ajournement de la question principale, mais reste toujours soumise à l'assemblée toutes les fois que la question principale est reprise, sans cela il pourrait arriver que l'assemblée perdît l'occasion d'expédier des affaires urgentes par suite de la longueur des débats sur un amendement, si l'assemblée n'a pas le pouvoir de remettre tout le sujet.

186. Une motion d'amendement peut aussi céder le pas à une motion d'envoi devant un comité et celle-ci bien que proposée ensuite peut être mise aux voix la

première parce qu'en vérité elle facilite et améliore la motion d'amendement.

187. Les effets d'une décision affirmative ou adverse dans les cas d'amendements ont déjà été examinés (**94** à **127**).

CHAPITRE XI.

Ordre des Travaux.

188. Lorsque plusieurs sujets sont soumis à l'assemblée, c'est-à-dire sont déposés sur le bureau pour être examinés, car il ne peut y avoir qu'un seul sujet sous considération, et qu'aucun d'eux n'a reçu la priorité, le président n'est tenu à aucun ordre pour faire examiner ces sujets. Cet ordre est laissé à sa discrétion à moins que l'assemblée, à la suite d'une question posée, ne décide de s'occuper d'abord d'un sujet particulier.

189. Il est pourtant utile sinon nécessaire pour la gouverne du président ou pour empêcher les membres individuellement d'amener des mesures favorites ou dont ils ont spécialement charge en dehors du temps qui leur convient, de décider à l'avance d'un ordre régulier des travaux, surtout lorsque ces travaux doivent durer longtemps ou sont un peu nombreux ; c'est aussi désirable

pour diriger l'assemblée lorsqu'une demande lui est faite de s'occuper d'un sujet particulier ou précédant d'autres qui ont le droit d'être examinés dans l'ordre général des affaires.

190. L'ordre des travaux peut être établi en vertu de quelque règle principale ou par ordres spéciaux relatifs à chaque sujet particulier et doit naturellement dépendre de la nature et du nombre des sujets soumis à l'assemblée.

191. L'ordre naturel pour considérer et amender un document composé de diverses propositions distinctes est généralement de commencer au commencement et de procéder par paragraphe ; ce mode de procédure s'il est strictement observé, comme il doit toujours l'être dans une assemblée nombreuse empêchera qu'un amendement à une partie précédente soit admissible après que la partie suivante a été amendée ; mais cette règle ne semble pas être aussi essentielle pour des cas d'importance moindre où l'on trouve souvent avantageux de permettre d'aller d'un bout à l'autre du document pour le faire amender.

192. Il y a cependant, suivant l'usage parlementaire, exception à cet ordre naturel d'opération du commencement par le commencement, c'est quand une résolution ou une série de résolutions ou autres documents ont un préambule ou titre ; dans ce cas le préambule ou titre est laissé de côté jusqu'à ce que tout le reste du document ait été examiné.

193. Pour examiner une proposition composée de plusieurs paragraphes, le moyen suivi est d'abord de faire lire par le secrétaire tous les papiers d'un bout à l'autre, ensuite de les faire lire par paragraphe par le président en laissant à la fin de chaque paragraphe un intervalle de temps et mettant aux voix la motion d'amendement s'il y en a, et lorsque tout le document a été examiné le président met finalement aux voix la question d'adoption du document tout entier avec ses amendements ou sans amendement.

194. Lorsqu'un document qui a été soumis à un comité et renvoyé à l'assemblé est présenté pour être examiné, les amendements seuls sont d'abord lus par le

5

secrétaire. Le président lit alors le pre mier amendement et le met aux voix et ains de suite, jusqu'à ce que le tout ait été adopt ou rejeté, et cela avant d'admettre aucu autre amendement, sauf des amendement à un amendement. Lorsque les amende ments pour lesquels le comité a fait so rapport ont été réglés, le président s'arrêt et donne le temps à l'assemblée de propos des amendements au document tout entie ce qu'il fait également si le document a ét renvoyé sans amendements, et ensuite met aux voix la question d'adoption d document comme résolution ou ordre d l'assemblée.

195. La question finale est énonc quelquefois simplement comme acceptati du rapport, mais c'est une meilleure faç de la poser sous la forme de concours avec comité dans la résolution, l'ordre ou co clusion quelle qu'elle soit du rapport avec sans amendements et la résolution ou l'o dre est alors inscrit au journal comme rés lution de l'assemblée et non pas comme rapport accepté du comité.

196. Lorsqu'un document soumis à

comité est renvoyé amendé sur une nouvelle copie, ce qui peut arriver quand les amendements sont nombreux et pratiquement de peu d'importance, cette nouvelle copie doit être considérée comme un amendement et si c'est nécessaire doit être amendée d'abord et ensuite mise aux voix comme un amendement à l'égard duquel le comité aurait fait son rapport, ou bien encore on peut accepter cette nouvelle copie comme substitution au document primitif et la traiter en conséquence.

197. Il arrive souvent qu'en dehors de la question principale il y en a plusieurs autres qui s'y rapportent, qui sont présentées en même temps et doivent être examinées dans leur ordre. Ainsi par exemple, supposons d'abord une motion principale, ensuite une motion d'amendement, 3o. une motion pour envoyer devant un comité, 4o. la motion précédente étant en supens, une question d'ordre s'élève dans les débats donnant naissance : 5o. à une question de privilège et 6o. à une motion auxiliaire comme celle de dépôt sur le bureau, la procédure régulière est d'abord

de mettre aux voix la motion de dépôt sur le bureau ; si elle est rejetée, on règle ensuite la question de privilège puis vient la question d'ordre et enfin la question d'envoi devant un comité. Si celle-ci est rejetée, la question d'amendement est examinée et enfin la question principale. Cet exemple indique suffisamment la façon dont une question peut en amener une autre et l'ordre dans lequel tout est décidé.

198. Lorsqu'une motion est faite et secondée c'est le devoir du président de l'énoncer à l'assemblée ; tant que cela n'est pas fait, l'assemblée n'a aucune question à considérer ni à régler et par suite, il n'est dans l'ordre pour aucun membre de se lever soit pour discuter ou soit pour faire une motion qui s'y rapporte.

199. C'est par suite, une procédure antiparlementaire et abusive de permettre de proposer et d'énoncer en même temps et de mettre au vote dans leur ordre la motion principale et une motion auxiliaire qui s'y rapporte. C'est ce qui arrive quand un membre propose une question principale, une résolution par exemple, et en même

temps la question préalable ou celle de dépôt sur le bureau ; dans ce cas le président ne doit pas prendre note de la motion auxiliaire, mais doit proposer de la façon usuelle la question principale seule sans permettre d'en faire aucune autre. Par suite les membres ne sont pas privés de leur droit aux débats sur le sujet qui est présenté.

200. Lorsqu'un membre a la parole, elle ne peut lui être retirée sur la question qui est alors en discussion devant l'assemblée, et lorsqu'il parle il ne peut pas être interrompu dans son discours par aucun membre se levant pour proposer à l'ajournement ou demander l'ordre du jour ou faire aucune autre motion privilégiée du même genre ; c'est une règle générale qu'un membre qui a la parole ne peut être forcé de s'asseoir ou interrompu que par un rappel à l'ordre, et lorsque la question d'ordre est décidée, il a encore le droit d'être entendu jusqu'au bout. Une demande d'ajournement, ou des ordres du jour, ou un rappel à la question fait par des membres de leur siège n'est pas une motion, car

aucune motion ne peut être faite sans qu'un membre se lève, appelle le président et que celui-ci lui réponde. Ces rappels à la question sont eux-mêmes des violations de l'ordre et bien qu'un membre qui a la parole puisse les respecter comme l'expression du désir de l'assemblée de voir cesser les débats, elle ne l'empêche pas de continuer comme il lui plaît. La règle citée plus haut qu'un membre ne peut être justement interrompu dans son discours que par un rappel à l'ordre, n'impose pas au président l'obligation de refuser d'entendre un membre qui se lève et s'adresse à lui pendant qu'un autre parle, car dans ce cas le président saurait rarement s'il y a motif à l'interruption et courrait risque de laisser l'assemblée dans l'ignorance de choses dont il est pour elle de la plus haute importance d'être informée ; par suite quand un membre se lève pendant qu'un autre parle et s'adresse au président, il doit l'informer qu'il se lève pour un point d'ordre ou pour une question de privilége ; c'est alors le devoir du président de s'adresser au membre qui parle, de le prier de suspendre ses

remarques ou de reprendre son siège et de permettre au membre qui s'est levé de continuer l'exposé de son point d'ordre ou autre matière d'ordre et privilège. Si ce dernier en parlant montre qu'il y avait matière à interruption, cette question doit d'abord être réglée et ensuite le membre qui a été interrompu est prévenu de continuer son discours. Tout membre comme on le voit a le droit d'interrompre un autre dans son discours s'il y a lieu, mais tout abus de ce droit pour tracasserie personnelle est passible de blâme et de punition. C'est une violation de l'ordre d'appeler à l'ordre ou d'interrompre un membre inutilement et sans but. Quant aux occasions dans lesquelles l'interruption d'un membre qui parle est permise, il faut observer qu'elles ne sont pas restreintes, comme les termes du paragraphe **200** semblent l'indiquer, à des violations de l'ordre dans les débats de la part du membre qui parle ; toute matière de privilége qui affecte l'assemblée ou un de ses membres et sur laquelle l'assemblée a droit d'avoir une information immédiate sont aussi des occasions d'interruption.

Citons comme exemple : lorsque l'accès à la place des séances de l'assemblée est obstrué et que la personne d'un des membres est attaquée, ou lorsqu'une mesure ayant rapport aux travaux de l'assemblée requiert l'attention immédiate, comme par exemple lorsqu'il devient nécessaire d'avoir des lumières, ou lorsqu'il arrive quelque chose au membre lui-même qui parle, comme lorsqu'il est ennuyé et troublé par le bruit et le désordre ou lorsque la force lui manque et qu'il est nécessaire pour lui de finir son discours assis.

CHAPITRE XII

ORDRE PENDANT LES DÉBATS

201. Les débats d'une assemblée législative sont bien différents des débats d'une assemblée politique ou de ceux qui ont lieu devant un tribunal. Les premiers sont, en théorie du moins, plutôt l'expression d'opinions individuelles au milieu de membres du même corps, les autres sont plutôt une lutte pour la victoire entre adversaires devant une cour distincte et indépendante, la première n'admet pas de réplique, la dernière au contraire regarde la réplique comme le droit de l'une des parties.

202. C'est une règle générale dans toute assemblée délibérante que le président ne doit pas prendre part aux débats ou autres travaux en aucune autre qualité que comme président. Il est ainsi autorisé seulement à énoncer la substance des faits qui sont à sa connaissance, à donner ses informations à l'assemblée sur un point d'ordre ou sur le

cours de la procédure lorsqu'il en est requis par l'assemblée ou qu'il le croit nécessaire, et lorsqu'elle en appelle de ses décisions sur les questions d'ordre, à les débattre devant l'assemblée.

SECTION I. MANIÈRE DE PARLER

203. Quand un membre désire adresser la parole à l'assemblée sur un sujet quelconque, soumis à sa considération aussi bien que pour faire une motion, il doit se lever et se tenir debout à sa place, tête découverte, et s'adresser non pas à l'assemblée ou à aucun des membre en particulier, mais au président qui, en l'entendant, s'adresse à lui, l'appelle par son nom de telle façon que l'assemblée puisse voir celui qui parle et lui accorder son attention. Si une question s'élève pour savoir quel est celui des membres qui a la parole, lorsque plusieurs se sont levés en même temps ou à peu près, cette question est décidée, comme nous l'avons déjà dit paragraphe (**46**,) lorsqu'il s'agissait du moyen d'avoir la parole pour faire une motion.

204. C'est l'habitude pour le président après qu'une motion a été faite, secondée et proposée de donner la parole au proposeur de préférence aux autres s'il se lève pour parler, ou en reprenant les débats après ajournement de donner, la parole s'il le désire, à celui qui a proposé l'ajournement de préférence aux autres membres, et lorsque deux membres ou plusieurs réclament la parole de donner la préférence à celui qui est opposé aux mesures en question, mais dans ce cas la décision du président peut être renversée par l'assemblée.

205. On croit quelquefois que lorsqu'un membre au cours du débat interrompt son discours de lui-même et laisse la parole à un autre dans un but particulier, il a le droit strict de la reprendre ensuite: bien que cela soit généralement accepté, lorsqu'un membre abandonne la parole pour une raison quelconque, il perd son droit et le président n'a pas le droit d'admettre ou de forcer d'exécuter un arrangement de cette nature entre les membres.

206. Personne en parlant n'a le droit de mentionner un membre présent par son

nom, mais il doit l'indiquer par son siége dans l'assemblée ou le désigner comme le membre qui a parlé le dernier, ou avant-dernier ou dans un autre sens, ou enfin le désigner par une expression équivalente. Le but de cette règle est d'éviter autant que possible l'expression de sentiments personnels, hostiles ou favorables, en séparant toujours la personne officielle de l'individu pour chaque membre, et en ne considérant que la première de ces personnalités dans tout ce qui a rapport aux débats.

207. Si le président se lève pour parler, tout autre membre qui se serait levé dans le même but doit se rasseoir de façon à le laisser parler le premier, mais cette règle n'autorise pas le Président à interrompre un membre qui parle, ou à enlever la parole à un membre à qui il l'a déjà donnée. Cette règle n'empêche pas le président d'interrompre un membre qui parle, lorsqu'il y a matière à interruption, comme par exemple lorsque le membre se rend lui-même coupable de violation d'ordre.

208. Un membre lorsqu'il parle doit rester debout à sa place, découvert, et ne

peut se rasseoir que lorsqu'il a fini son discours, mais si l'âge ou la maladie ou toute autre infirmité l'empêchent de rester debout sans souffrances il peut être autorisé à parler assis.

Section II. Restriction du débat.

209. Toute question qui peut être posée devant une assemblée délibérante est susceptible d'être débattue suivant sa nature, c'est-à-dire que chaque membre a le droit d'exprimer son opinion à son égard. Par suite, c'est une règle générale et une règle primordiale en cette matière que, dans les débats, ceux qui parlent doivent se borner à la question et non parler en dehors du sujet ou sur des questions qui ne s'y rattachent pas ; tant qu'un membre a la parole et reste dans les règles il peut parler aussi longtemps qu'il lui plaît. Cependant si un orateur insignifiant abuse du temps et de la patience de l'assemblée, les membres manquent rarement de montrer leur désagrément d'une façon ou de l'autre, ce qui l'amène à terminer ses remarques.

Dans certaines contrées il est d'habitude d'établir pour règle spéciale que certaines questions doivent être décidées sans débats, parmi celles-ci, la plus commune est la motion d'ajournement ; mais dans l'absence de règle spéciale pour restreindre le droit de débat à l'égard de quelque sujet particulier, toutes questions qui peuvent être présentées, à l'exception peut-être de celles qui exigent l'unanimité, peuvent être débattues.

210. C'est aussi la règle que personne en parlant ne peut employer un langage malhonnête à l'égard des travaux de l'assemblée, ou faire des réflexions sur aucune de ses décisions précédentes à moins qu'il ait l'idée de terminer ces remarques par une motion pour annuler cette décision ; mais si la proposition sous considération est toujours en suspens et n'est pas adoptée, bien qu'il puisse avoir été fait un rapport à son égard par un comité, les réflexions qus s'y rapportent n'atteignent pas l'assemblée. Cette règle s'applique aux travaux des comités, qui sont de fait les travaux de l'assemblée.

211. C'est aussi une autre règle que pas un membre n'a le droit de s'écarter de la question pour tomber sur la personne d'un de ses collègues et parler de lui en dérision ou d'une façon insultante ; la nature et les conséquences d'une mesure peuvent être désapprouvées dans les termes les plus énergiques, mais discuter le motif de la personne qui les défend est une personnalité contraire à l'ordre.

212. Il est souvent extrêmement difficile et délicat de décider si les remarques d'un membre se rapportent réellement à la question, mais en général il est meilleur pour le président de les considérer toujours ainsi, à moins qu'elles ne s'adressent d'une façon inconvenante à la personne d'un membre ou n'attaquent ses motifs ou se rapportent aux travaux de l'assemblée ou qu'enfin le membre qui parle se lance dans des digressions ou se trompe d'une façon évidente sur la question.

213. Il arrive souvent dans la considération d'un sujet que, bien que la question reste la même, la question particulière qui est présentée devant l'assemblée change

constamment. Ainsi, par exemple, si la question générale est sur l'adoption d'une série de résolutions, la question particulière peut à un moment devenir une re mise à une autre date ou encore la question préalable. Dans tous ces cas, la question particulière prend le pas pour le moment sur la question principale et ceux qui parlent doivent y borner leurs remarques ; par suite le président doit apporter l'attention la plus sérieuse à la mise en force des règles d'ordre. Il arrive quelquefois qu'une question au cours du débat est plutôt agrandie que rétrécie pai l'introduction d'une motion auxiliaire, comme par exemple lorsqu'un amendement est proposé qui contient en lui-même le mérite de la motion primitive : dans ce cas le débat se fait sur les deux.

214. Lorsqu'un membre est interrompu par le président ou rappelé à l'ordre par un autre membre pour s'écarter de la question ou parler de sujets qui n'y ont pas trait, la question peut être posée pour savoir s'il lui sera permis de continuer ses remarques dans le sens où il les faisait quand il a été interrompu ; mais si le président ne

la pose pas ou s'il en pose une qui est décidée par la négative, le membre a toujours le droit de continuer à parler pourvu qu'il abandonne le genre de remarques qui ont donné naissance à l'interruption.

Sect. III. Limites du droit de Parler.

215. A moins qu'il existe un règlement spécial, c'est une règle générale dans toutes les assemblées délibérantes, qu'un membre n'a pas le droit de parler plus d'une fois sur la même question quand même le débat sur cette question aurait été ajourné ou continué pendant plusieurs jours, et quand même le membre qui désire parler une seconde fois, aurait changé d'opinion au cours du débat.

216. Dans cette règle, l'expression même de question doit être considérée au point de vue strict du terme, car si une résolution est présentée et débattue puis soumise à un comité, ceux qui ont parlé lors de la présentation de la motion peuvent encore parler sur la question lorsqu'elle se représente à la suite du rapport du comité, bien que ce soit en substance la même question que

la première ; ainsi les membres qui ont parlé sur la motion principale peuvent encore parler sur les motions auxiliaires ou incidentes qui se soulèvent au cours du débat.

La règle exposée dans ce paragraphe et dans le précédent, s'applique seulement à la question considérée au point de vue technique et n'a acunement trait au fond de la question. Aucun membre ne peut parler deux fois sur la même question, mais il peut parler autant de fois qu'il lui plaît sur le même sujet présenté dans des questions de formes différentes.

217. Si cette règle est strictement observée elle empêchera un membre de parler une seconde fois sans le consentement général de l'assemblée tant qu'il y aura un autre membre qui désire parler mais quand tous ont fini, il peut obtenir de l'assemblée la permission de parler une seconde fois.

218. Un membre peut avoir aussi la permission de parler une seconde fois dans le même débat pour éclaircir une question de fait ou pour s'expliquer sur un point matériel de son discours ou relativement aux ordres de l'assemblée s'ils ont été vio-

lés mais en ayant bien soin de se maintenir dans ces considérations sans entrer dans le sujet en discussion. Dans ce paragraphe l'expression—pour éclaircir une question de fait—signifie simplement de la part du membre qui a déjà parlé un exposé de faits qu'il considère utile à l'assemblée de connaître avant de procéder à un vote sur la question en suspens.

219. On suppose quelquefois, parce qu'un membre a le droit de s'expliquer qu'il peut interrompre un membre qui a la parole pour donner ses explications, mais c'est une erreur, il doit attendre que celui qui parle ait fini et si celui-ci, sur sa prière, lui cède la parole pour donner des explications, il n'a plus le droit de la reprendre ensuite.

SECT. IV. ARRÊT DES DÉBATS.

220. La seule méthode en usage jusque dans ces derniers temps pour mettre fin à un débat inutile et fatigant, était de poser la question préalable. Cette motion comme on l'a déjà dit, a pour effet si elle est adoptée, de faire mettre aux voix la question ou la motion principale. Lorsque cette ques-

tion est posée, elle suspend nécessairement tout autre considération de la question principale, arrête les débats et empêche les amendements de se produire, cependant, on a vu qu'elle marche de pair avec la remise, l'amendement ou l'envoi devant un comité et à moins de règle spéciale, elle ne peut être posée lorsque l'une ou l'autre de ces motions est en suspens.

221. Un autre moyen qui a été mis récemment en usage est de faire adopter à l'avance par l'assemblée un ordre spécial relatif à un sujet en particulier, par exemple, qu'à une heure fixée tout débat sur ce sujet doit cesser et toutes les questions ou motions qui s'y rapportent doivent être immédiatement décidées.

222. Un autre règle qui a été mise récemment en usage pour raccourcir plutôt que pour arrêter le débat, consiste à ne permettre à aucun membre de parler plus d'un certain temps sur une question; lorsque son temps est expiré, le président le prévient et il reprend son siège.

SECT. V. DÉCORUM DANS LE DÉBAT.

223. Tout membre a le droit d'être entendu, et par suite ses collègues sont tenus de se conduire de façon à lui laisser la jouissance de ce droit. Aussi est-il non seulement une règle d'ordre mais encore une règle de décence que pas un membre n'a le droit d'en troubler un autre pendant qu'il parle, en sifflant, toussant ou crachant ; en passant entre le président et le membre qui parle ; en traversant la chambre d'assemblée ou en se promenant de long en large ; ou en commettant un acte quelconque qui ait pour effet de troubler ou de déconcerter un membre qui parle.

224. Mais, si un membre trouve qu'il n'est pas traité avec l'attention et le respect auxquels il a droit ; que ce n'est pas le goût de l'assemblée de l'écouter ou qu'on cherche à noyer sa voix par des conversations ou autre bruits, il est plus prudent pour lui de se soumettre au gré de l'assemblée et de s'asseoir, car il arrive rarement que les membres d'une assemblée se rendent

sans excuse ou provocation coupables de mauvaise tenue ou qu'ils soient absolument inattentifs lorsque l'orateur mérite d'être écouté.

225. Dans ce cas, c'est le devoir du président de s'efforcer de ramener l'assemblée à l'ordre et au décorum. Mais si ces appels à l'ordre au bon sens et à la décence des membres sont infructueux, il est de son devoir de désigner à haute voix par son nom tout membre qui s'obstine dans son irrégularité pour que l'assembler puisse demander qu'il se retire. Le membre ainsi désigné peut être entendu pour se disculper, puis doit se retirer. Alors, le président indique l'offense commise et l'assemblée considère le genre et le degré de punition à infliger.

226. Si, après des essais répétés, le président trouve que l'assemblée ne veut pas l'aider dans l'exercice de ses fonctions, il est alors justifiable, mais pas avant, de laisser cours au désordre.

SEC. VI. PAROLES INCONVENANTES.

227 Si un membre emploie en parlant un langage qui est personnellement offensant pour un de ses collègues ou insultant pour l'assemblée et que le membre atteint ou un autre croit devoir se plaindre à l'assemblée, la conduite à adopter est la suivante ; l'offense de langage inconvenant peut se commettre de deux façons : d'abord par la nature des mots employés dans le débat, et aussi par ceux que l'on emploie pour faire une motion ou un rapport.

228. Un membre qui a la parole et commet une offense est interrompu au cours de son discours par un ou plusieurs membres qui se lèvent et le rappellent à l'ordre ; le membre qui se plaint des mots employés est alors invité par le président à indiquer les mots exacts dont il se plaint en les rappelant exactement comme il se figure les avoir entendus, de façon à ce qu'ils puissent être pris par écrit par le secrétaire ; ou bien encore, le membre qui se

plaint peut de son propre mouvement indiquer, soit par écrit, soit verbalement les paroles en litige et demander que le secrétaire en prenne note. Le président peut donner l'ordre au secrétaire de le faire. Mais si l'objection lui paraît futile, et s'il lui semble qu'il n'y a pas d'inconvenance, il agira prudemment en attendant pour donner cet ordre, afin de ne pas interrompre inutilement les procédés. Cependant si les membres semblent généralement désireux de voir prendre note des paroles suspectes, et en font la demande, en passant comme c'est leur droit un vote à cet effet, le président doit certainement donner ordre au secrétaire de les inscrire dans la forme et la manière dont le membre offensé déclare les avoir entendu prononcer par l'orateur.

229. Les paroles à l'égard desquelles s'élève une objection étant prises par écrit, et faisant alors partie des minutes dans les régistres du secrétaire, doivent être lues au membre qui avait la parole et celui-ci peut nier que ce sont les paroles qu'il a prononcées. Dans ce cas, une question doit être

posée à l'assemblée pour savoir si ce sont oui ou non les vraies paroles. Lorsque le député ne nie pas que ce sont ses propres paroles ou que l'assemblée a décidé que ce sont bien elles, le membre accusé peut les justifier ou expliquer le sens dans lequel il les a employées, de façon à enlever l'objection qui leur est faite comme étant inconvenantes ou il peut encore faire des excuses.

230. Si la justification, l'explication ou les excuses du membre sont jugées suffisantes par l'assemblée, il n'y a pas lieu à d'autres procédés, le membre peut reprendre la parole et continuer son discours, l'assemblée étant, à moins d'autre objection considéré comme satisfaite ; mais, si deux membres, (un pour faire la motion, l'autre pour la seconder) croient nécessaire d'avoir l'opinion de l'assemblée sur les paroles prononcées et de décider si le membre qui les a employées s'est rendu coupable d'une offense à l'égard de l'assemblée, le membre dont il s'agit doit se retirer avant que la question soit posée, puis l'assemblée doit être consultée et prendre les mesures qu'elle

croit justes et nécessaires pour la punition du membre.

231. Ceci est la ligne de conduite indiquée par les auteurs les plus en vue, mais on peut encore la rendre plus pratique en exigeant que le membre qui s'oppose à certains mots les écrive de suite puis propose qu'elles soient insérées aux minutes. De cette façon le président est soulagé de la responsabilité d'avoir à déterminer en premier lieu le caractère des mots en litige.

232. Si les mots auxquels on s'oppose ne sont pas signalés au moment où ils sont prononcés, c'est-à-dire si l'orateur a la faculté de terminer son discours et qu'ensuite une autre personne prenne la parole où que l'on procède à une affaire quelconque, on ne peut plus faire insérer ces mots aux minutes ni faire censurer le membre qui les a employés. Cette règle est établie pour la sécurité commune de tous les membres et pour prévenir les erreurs qui se produiraient nécessairement si les mots ne sont pas immédiatement pris par écrit.

CHAPITRE XIII.

LA QUESTION.

233. Quand une proposition est faite à une assemblée délibérante, on l'appelle une *motion ;* quand elle est énoncée ou posée à l'assemblée pour être adoptée ou rejetée, elle prend le nom de *question,* lorsqu'elle est adoptée elle devient : un *ordre,* une *résolution* ou un *vote* de l'assemblée.

234. Toute la procédure dont nous nous sommes occupés avait seulement pour effet d'amener les propositions à une forme qui permît de poser la question ; c'est-à-dire de le mettre dans une forme telle qu'elle pussent être adoptées comme l'opinion, la volonté ou le jugement de l'assemblée ou rejetées si elles rencontraient ou ne rencontraient pas les vues de la majorité des membres.

235. Si une proposition principale, auxiliaire, incidente ou autre est faite proposée, secondée et énoncée ; s'il n'y est pas

proposé de modification ou si elle ne peut en recevoir; ou si elle a été amendée et que le débat sur l'amendement touche à sa fin, le président s'informe si l'assemblée est prête et si la question peut lui être posée; si personne ne se lève, la question est posée, mise au voix et l'on prend le vote de l'assemblée. Au point de vue strict aucune question ne peut être posée à l'assemblée sans qu'il y ait eu motion faite et secondée mais en pratique, il arrive quelquefois que le président admet à première vue que cette formalité a été remplie et pose la question.

235. La question n'est pas toujours posée à l'assemblée dans la forme où elle se soulève ou est présentée. Par exemple, lorsqu'un membre dépose une pétition ou que le président d'un comité présente son rapport, la question qui est posée, s'il n'est pas présenté de motion, est celle-ci : "*Cette pétition ou ce rapport doit-il être reçu?*" ou bien si la question préalable est posée, c'est dans ces termes : "*La question principale doit-elle être maintenant mise aux voix?*" et dans tous les cas la question est

énoncée dans les termes qu'elle doit conserver dans les journaux de l'assemblée, si elle est décidée dans l'affirmative.

237. Dans les affaires de peu d'importance ou de routine comme réception de pétitions ou de rapports, retrait de motion, lecture de papiers, le président suppose le plus communément que le consentement de l'assemblée est admis lorsqu'il n'est pas exprimé d'objections et ne passe pas par la formalité du vote sur la question. Mais quand la décision a été rendue de cette façon et qu'elle a été annoncée, si un membre se lève pour s'y opposer, le président doit considérer tout ce qui s'est passé comme non avenu, revenir sur ses pas et reprendre la procédure régulière. Ainsi, si une pétition est reçue sans que la question soit posée et que le secrétaire est en train d'en donner lecture suivant l'ordre usuel, si quelqu'un se lève pour s'y opposer, la conduite la plus régulière et la plus sûre pour le président est d'exiger qu'une motion pour recevoir la pétition soit régulièrement faite et secondée.

238. La question étant énoncée par le

président, il la pose d'abord dans l'affirmative, *Que ceux qui sont d'opinion que* (répétant le texte de la question) *disent oui.* Immédiatement, tous les membres qui sont de cette opinion disent *oui.* Le président la pose alors dans la négative, *Que ceux qui sont d'une opinion différente, disent non,* les membres qui sont de l'opinion adverse disent *non.* Le président juge à l'oreille de quel côté il y a plus de voix et décide que les *oui* ou les *non* l'emportent suivant le cas. Si le président a des doutes sur la majorité des voix, il peut mettre aux voix la question une seconde fois, et s'il est encore indécis, ou si un membre met en doute sa décision, il peut ordonner à l'assemblée de se diviser de façon à placer les membres de chaque côté suivant leur opinion pour pouvoir facilement les compter.

239. Mais si une motion est faite après la déclaration du président, ou si un membre qui n'était pas dans l'assemblée lorsque la question a été mise aux voix se présente, il est alors trop tard pour contredire le président et faire diviser l'assemblée.

240. Ceci est une façon de mettre aux

voix une question. Dans d'autres assemblées, la méthode adoptée est différente. Dans quelques-unes, les suffrages sont donnés en faisant lever la main droite d'abord à ceux qui sont en faveur de la question, ensuite à ceux qui y sont opposés. Si le président, à première vue, ne peut décider de quel côté est la majorité, il peut faire un second essai, et si celui-ci est encore infructueux, il doit faire une division.

241. Lorsque l'assemblée doit être divisée, le président demande quelquefois aux membres de se ranger de différents côtés de la chambre, et ensuite il les compte lui-même ou les fait compter par des scrutateurs spécialement choisis, ou encore par des moniteurs désignés à l'avance pour cette fonction. Il peut aussi demander aux membres de se lever, d'abord, ceux qui sont en faveur de la motion, puis ceux qui sont opposés, et de se tenir, tête découverte, jusqu'à ce qu'il ait pu les compter. Lorsque c'est le président qui compte, il annonce le chiffre et déclare le résultat. Si ce sont des scrutateurs ou moniteurs, ils doivent d'abord s'entendre entre eux et ensuite, celui

qui parle pour la majorité fait son rapport au président qui annonce le résultat.

242. La meilleure façon de diviser une assemblée un peu nombreuse consiste pour le président à nommer des scrutateurs pour chaque division ou section de la chambr d'assemblée et ensuite à prier les membres de se lever, tête découverte, pour être comptés, en y invitant d'abord ceux qui sont favorables, puis ceux qui sont opposés à la question. Ceci étant fait de chaque côté, les scrutateurs de chaque division font leur rapport et le président déclare le résultat.

243. Si les membres sont divisés également, il est du devoir du président de donner le vote décisif et dans ce cas il peut donner les raisons qui motivent sa conduite.

243 (*a.*) S'il n'y a rien qui en empêche dans les lois organiques, cette coutume peut être soumise à des règles spéciales.

244. C'est une règle générale que tout membre qui se trouve dans la chambre d'assemblée lorsque la question est posée n'a pas seulement le droit, mais encore le

devoir de voter ; d'un autre côté un membre qui n'était pas à ce moment dans la chambre n'a pas le droit de voter.

245. Il existe une autre façon de prendre le vote des membres de l'assemblée, de s'assurer du résultat et en même temps d'entrer ce résultat dans les livres du secrétaire.

C'est ce qu'on appelle poser la question par oui ou non. Dans ce cas, la question est posée à la fois pour les deux côtés. " *Tous ceux qui sont d'opinion que...... répondront oui lorque leur nom sera appelé.*" " *Ceux qui sont de l'opinion contraire répondront non.*"

Le secrétaire lit alors la liste des membres de l'assemblée et chaque membre, lorsque son nom est appelé, se lève de sa place et répond *oui* ou *non* et le secrétaire prend note immédiatement du vote. Lorsque l'appel est terminé, le secrétaire relit d'abord les noms de ceux qui ont voté *oui* puis ceux qui ont voté *non* afin que l'on puisse faire les corrections nécessaires si le secrétaire avait fait erreur en prenant note de la réponse ou si un membre avait fait une

erreur dans sa réponse. Les noms ayant été ainsi relus et les erreurs corrigées, s'il y a lieu, le secrétaire compte les noms de chaque côté et fait son rapport au président qui déclare le résultat à l'assemblée.

246. Voici le meilleur moyen de prendre note des votes dans ce cas : les noms des membres sont imprimés sur une feuille et le secrétaire les appelle dans leur ordre ; au fur et à mesure que chaque membre répond, il inscrit un chiffre au crayon exprimant le numéro de la réponse à la droite ou à la gauche du nom, suivant que la réponse est oui ou non ; ainsi les deux derniers chiffres ou numéros de réponse de chaque côté indiquent le nombre des réponses affirmatives ou négatives dans la division.

D'abord, à gauche du nom du membre qui le premier répond *oui*, le secrétaire inscrit le chiffre 1 ; à droite du premier membre qui répond *non* , il inscrit aussi le chiffre 1 ; le second membre qui répond *oui* est marqué 2 et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste ; le côté du nom où est inscrit le chiffre indique si la réponse est *oui* ou *non*

et le chiffre indique le nombre de réponses de ce côté. Les *oui* et *non* sont alors relus séparément, bien que cette opération soit souvent omise et le secrétaire est toujours prêt au moyen du dernier chiffre de chaque côté à donner le résultat au président pour l'annoncer à la chambre. Les noms et les réponses sont ensuite entrés dans les livres de la chambre.

247, Dans tous les modes de mise aux voix où la question est d'abord posée d'un côté puis de l'autre, la question n'est pas complète tant que les deux côtés n'ont pas été posés. Par suite, tant que la question n'a pas été mise aux voix pour la négative, tout membre est dans l'ordre, comme si la division n'avait pas commencé, de se lever de parler, de faire des motions d'amendement ou autres et de rouvrir le débat et cela, qu'il fût ou non dans la chambre d'assemblée lorsque la question a été partiellement mise aux voix et le vote partiellement pris.

Dans ce cas la question doit être remise aux voix des deux côtés parce que des membres qui n'étaient pas dans la chambre

lorsque la question a d'abord été posée peuvent être revenus et aussi que ceux qui avaient déjà voté peuvent avoir changé d'idée. Lorsque la question est posée par oui ou non et du côté négatif en même temps que du côté affirmatif, le vote procède simultanément et la question ne peut pas être rouverte ni le débat repris lorsque le vote a déjà commencé.

248. Lorsqu'une question s'élève relativement à un point d'ordre, comme, par exemple, au droit ou au devoir d'un membre de voter pendant une division, le président doit décider péremptoirement, tout en se soumettant à la révision ou à la correction de l'assemblée lorsque la division sera terminée. Dans ce cas, il ne peut pas y avoir de débat, bien que le président puisse, s'il lui plaît, recevoir avis des membres. Ces avis doivent se donner assis pour éviter toute apparence de débat, mais cela peut se faire seulement avec la permission du président, autrement la division pourrrait être prolongée d'une façon gênante et si une question était posée, on aurait division sur division.

249. Lorsqu'en comptant les membres on s'aperçoit qu'il n'y a pas de quorum présent, il n'y a pas de division ; le sujet en question continue à rester soumis à la chambre dans l'état où il était avant la division ; lorsqu'il est repris, ce jour-là ou un autre, il doit être repris précisement à ce point.

CHAPITRE XIV.

RECONSIDÉRATION.

250. C'est un principe de loi parlementaire sur lequel sont basées bien des règles de procédure déjà énoncées que lorsqu'une question a été posée à une assemblée délibérante et décidée dans l'affirmative ou la négative, cette décision est le jugement de l'assemblée et ne peut plus être mise en question.

251. Le principe est le même si la question proposée n'est pas absolument identique à celle qui a été décidée mais est simplement équivalente. Par exemple lorsque la négative d'une question revient à l'affirmative de l'autre et ne laisse pas d'autre alternative ; ces questions sont équivalentes et la décision de l'une règle naturellement l'autre.

252. Un application commune de cette règle d'équivalence se présente dans le cas d'amendement pour retrancher des mots.

Dans ce cas, c'est la règle invariable de considèrer la décision de ne rien retrancher de la motion comme une décision de l'admettre, par suite, poser la question d'admission après que la question de retranchement a été repoussée ce serait voter deux fois la même chose.

253. Le principe énoncé plus haut ne s'applique pas aux différents degrés de la procédure comme par exemple aux diverses étapes de la présentation d'un bill. Ainsi dans l'examen des rapports de comités des questions qui ont déjà été posées et décidées avant que le sujet fût envoyé au comité peuvent être présentées de nouveau. De même, les ordres de l'assemblée, les instructions ou envois aux comités peuvent être modifiés ou annulés.

254. Les difficultés qu'entraîne cette règle ont dû être tournées de diverses façons. La plus usuelle est la *reconsidération,* qui, tout en reconnaissant et maintenant intégralement l'ancienne règle permet à une assemblée délibérante, lorsque les raisons sont valables de surmonter les difficultés qui pourraient provenir dans un

cas particulier de l'application trop stricte de cette règle.

255. C'est aujourd'hui un principe admis qui fait en quelque sorte partie de la loi parlementaire qu'on peut reconsidérer un vote qui a été donné dans l'affirmative ou la négative.

256. Dans ce cas, une motion est faite et secondée de la façon usuelle pour que tel vote soit reconsidéré. Si la motion est adoptée, le sujet auquel elle a trait se trouve replacé devant l'assemblée dans le même état et la même condition ; les mêmes questions peuvent être posées que si le vote à reconsidérer n'avait jamais été passé. Ainsi, si un amendement par insertion de mots est rejeté, le même amendement ne peut plus être présenté mais l'assemblée peut reconsidérer le vote sur lequel il a été rejeté, puis, la question peut encore une fois être soumise à l'amendement comme s'il n'y avait pas eu de vote.

257. Les corps législatives ont l'habitude de régler au moyen de règles spéciales le temps et la façon, dont une motion de reconsidération doit être faite et aussi la

personne qui doit la faire. Ainsi il peut être décidé qu'elle ne peut se faire que le même jour ou le jour suivant, par un membre qui a voté avec la majorité ou bien lorsqu'il y aura autant de membres que lorsque le vote a été pris ; mais s'il n'y a pas de règles spéciales à ce sujet, une motion pour reconsidérer doit être reçue comme toute autre motion et n'est pas soumise à d'autres règles. La formule de la motion est : "que tel vote soit reconsidéré"; la substance est : que le sujet de ce vote soit considéré de nouveau, sur la motion primitive, comme si cette motion n'avait jamais été examinée et mise aux voix. Sur une motion de reconsidération, tout le sujet est ouvert à la discussion comme s'il n'avait jamais été discuté et si la motion passe, le sujet est ouvert au débat sur la motion primitive absolument comme si cette motion n'avait jamais été mise aux voix.

CHAPITRE XV.

COMITÉS.

SECT. I. LEUR NATURE ET LEURS FONCTIONS.

258. Les assemblées délibérantes prennent généralement leurs mesures préliminaires ou même intermédiaires et préparent les matériaux pour les travaux de l'assemblée dans des comités composés soit de membres choisis pour cette occasion particulière ou nommés à l'avance pour accomplir les besognes de cette nature.

259. Les comités du premier genre sont appelés *comités spéciaux,* les autres, *comités permanents*—bien que la premièr appellation s'applique également aux de —pour les distinguer des autres espéces d comités constitués pour des occasions particulières ou pour tous les cas d'une certaine nature et qui sont composés des membres

de toute la chambre et pour cette raison appelés comités *generaux*.

260. Les avantages de ce mode de procéder sont nombreux. Il permet à une assemblée délibérante de faire bien des choses que son nombre de membres l'empêcherait de faire ; de terminer beaucoup plus d'ouvrage en le distribuant entre ses mem- que si toute l'assemblée était obligée d'étudier chaque sujet particulier ; il permet aussi dans les démarches préliminaires et préparatoires d'agir avec un plus grand dégré de liberté d'allure que ne le permettraient les formes de procédure de l'assemblée.

261. Les comités sont nommés pour étudier certains sujets particuliers soit dans leur entier, soit avec certaines instructions ; d'obtenir des informations à l'égard de certaines matières soumises à l'assemblée soit par enquête et inspection personnelle soit par l'examen de témoins et de condenser, de mettre sous une forme convenable pour qu'elles soient adoptées par l'assemblée toutes les résolutions, votes, ordres et autres papiers dont ils peuvent être chargés.

Les comités sont généralement désignés comme les " yeux et oreilles " de l'assemblée. On pourrait dire avec presqu'autant de certitude que ce sont aussi la " tête et les mains " de l'assemblée.

262. Les pouvoirs et fonctions des comités dépendent principalement de l'autorité générale et des instructions particulières qui leur sont données lors de leur nomination mais il peut se faire aussi, et c'est un cas qui se présente fréquemment qu'ils reçoivent plus amples instructions dans l'exercice de leurs fonctions et quelquefois aussi, il arrive que ces instructions additionnelles changent complètement la nature du comité en le chargeant d'enquêtes absolument différentes de celles pour lesquelles ils ont été primitivement établis.

SECT. II. LEUR NOMINATION.

263. Pour la nomination des comités, il n'y a pas de différence entre les comités permanents ou spéciaux, pour ce qui a trait au mode de choisir les membres qui les composent ; pour ce qui a trait aux comités

généraux, comme il n'y a pas de membres à choisir ils sont nommés simplement par ordre de l'assemblée.

264. Pour nommer un comité spécial, la première chose à faire est de fixer le chiffre. Ceci se fait généralement de la même façon que pour remplir des blancs ; ainsi, les membres peuvent, sans la formalité d'une motion proposer les chiffres qui leur plaisent ; ceux-ci sont séparément mis aux voix en commençant par le plus grand et descendant au plus petit, jusqu'à ce que l'assemblée en vienne à un vote.

265. Le nombre étant fixé, il y a trois moyens de choisir les membres : par nomination directe du président, par scrutin, par nomination et vote de l'assemblée. La première méthode est adoptée quelquefois par suite d'une règle permanante quelquefois par un vote spécial de l'assemblée à cette effet ; la seconde par suite d'un vote ; la troisième lorsqu'on suit la ligne de conduite usuelle de l'assemblée.

266. Dans les assemblées délibérantes dont les séances sont prolongées comme dans les assemblées législatives il est d'ha-

bitude d'adopter comme règle permanante qu'à moins d'ordre contraire dans des cas particuliers tous les comités sont nommés par le président. Dans ce cas, aussitôt qu'ordre est donné de créer un comité et que le nombre de membres est fixé le président nomme de suite les membres qui doivent le composer. Quelquefois aussi cette règle fixe, à moins d'ordres contraires, le nombre de membres dont les comités doivent se composer. Ce mode d'agir est fréquemment usité s'il n'y a pas de règle spéciale.

267. Lorsque l'ordre est donné que le comité soit choisi au scrutin, les membres sont choisis par l'assemblée soit séparément, soit en bloc suivant l'ordre et de la même façon que pour les élections. Dans ce cas comme pour les élections un choix ne peut être fait qu'à la majorité de tous les votes donnés.

268. Si le comité doit être choisi par nomination et vote les noms des membres proposés sont mis aux voix séparément et approuvés ou rejetés par le vote, de la façon ordinaire. Si cette nomination doit se faire

par le président, il peut proposer les noms de cette façon ou tous à la fois ; la première méthode est la plus directe et la plus simple mais la dernière donne une idée plus nette du vote sur les diverses personnes proposées. Lorsque la nomination doit se faire en détail le président invite l'assemblée à appeler des noms et ceux-ci ayant été mentionnés il met aux voix le premier nom qu'il entend.

269. Une méthode facile est aussi de faire revivre un comité qui a été déchargé après avoir fait son rapport ou decharger un comité nommé dans un autre but d'une besogne additionnelle du même caractère ou d'un caractère différent.

270. Pour ce qui a trait au choix des membres d'un comité, c'est une règle générale dans les asssemblées législatives lorsqu'un bill doit être renvoyé devant un comité qu'aucun membre qui est opposé à l'essence membre du bill n'y soit pas nommé car s'il veut le détruire, il ne voudra pas l'amender ; mais pour la raison contraire ceux qui n'approuvent pas certains passages du bill doivent faire partie du comité.

Cette règle suppose que le but de l'envoi devant un comité n'est pas la considération des mérites généraux du bill mais l'amendement de ses clauses particulières pour le rendre acceptable à l'assemblée.

271. Cette règle n'est évidemment qu'un guide pour le président et les membres dans l'exercice de leur discrétion, car l'assemblée peut refuser d'excuser un membre de servir dans un comité ou même nommer des personnes qui sont opposées au sujet à l'étude ; c'est cependant la coutume, dans les assemblées délibérantes de nommer un comité comprenant le proposeur et le secondeur de la motion et dont la majorité soit au moins favorablement disposée à l'égard de la mesure proposée.

272. Quand un comité a été nommé pour un sujet particulier c'est le devoir du secrétaire de l'assemblée d'établir une liste des membres avec copie de l'autorité ou des instructions en vertu desquelles il agit et de remettre les documents au premier des membres nommé sur la liste, si cela lui plaît, sinon à tout autre membre.

SECT. III. LEUR ORGANISATION ET MODE DE PROCÉDER.

273. La personne nommée la première sur un comité agit comme président en tout ce qui a trait aux démarches préliminaires et c'est généralement elle qui agit en cette capacité pendant tous les travaux, mais c'est simplement matière de courtoisie car tout comité a le droit d'élire son président particulier et de faire un rapport de ses opérations à l'assemblée.

274. Un comité doit recevoir de l'assemblée des ordres relatifs aux heures et aux lieux de ses séances et ne peut pas régulièrement siéger autre part où à un autre moment, mais il peut recevoir l'ordre de sièger immédiatement, en même temps que l'assemblée et de faire son rapport de suite.

275. Quand il n'est pas donné d'ordre, le comité peut choisir son heure et sa place de réunion, mais à moins d'ordre spécial à cet effet, il ne peut pas siéger en même temps que l'assemblée ; si un comité siège

lorsque l'assemblée est rappelée en séance après un ajournement, le président du comité aussitôt qu'il en est prévenu, doit se lever et prendre part avec les autres membres aux travaux de l'assemblée.

276. Pour ce qui est de ses travaux et de sa procédure, un comité est une miniature de l'assemblée ; il ne peut agir que lorsqu'il est régulièrement réuni comme comité et non pas par la consultation ou le consentement séparé de ses membres, aucune décision n'étant regardée comme une entente ou un rapport du comité à moins qu'elle ait été ainsi convenue ; un vote pris en comité a la même valeur qu'en assemblée ; une majorité des membres est nécessaire pour former un quorum à moins que l'assemblée elle-même ait fixé d'avance un nombre supérieur ou inférieur, et un comité a plein pouvoir sur tout ce qui lui est soumis, sauf qu'il n'en peut pas changer le titre ou le sujet. La règle contenue dans ce paragraphe, qu'une majorité des membres est suffisante pour constituer un quorum du comité, à moins qu'il en ait été autrement fixé par l'assemblée, est faite au cas où la

règle n'est pas décidée par l'usage. On aurait pu dire aussi bien comme règle parlementaire que la présence de tous les membres est indispensable et qu'une majorité ne suffit pas pour constituer un quorum. En somme lorsqu'il n'y a pas de règle admise, il est préférable que l'assemblée fixe elle-même le quorum en règle générale ou dans les ordres nommant le comité.

277. Un comité qui n'a pas reçu d'ordres pour le lieu et l'heure de ses séances peut se réunir où et quand il lui plaît et s'ajourner lui-même de jour en jour jusqu'à ce qu'il ait terminé ses travaux, mais s'il a l'ordre de se réunir à date fixe et que pour un motif quelconque, il ne le fait pas, le comité est clos et ne peut plus siéger sans de nouveaux ordres.

278. Les paroles inconvenantes prononcées en comité doivent être enregistrées comme dans l'assemblée, mais le comité, comme tel, ne peut faire autre chose que les rapporter à l'assemblée et ne peut infliger aucune punition.

279. Lorsque des papiers sont devant un comité soit spécial, soit général, ils peu-

vent provenir du comité ou lui avoir été soumis, dans les deux cas, lorsque le moment est venu de les considérer, la conduite à suivre est, d'abord, de les faire lire entièrement par le secrétaire du comité, s'il y en a un, sinon, par le président ensuite de les faire lire entièrement par paragraphes par le président, en faisant une pause à la fin de chaque paragraphe, et s'il est nécessaire en mettant aux voix les questions d'addition ou de retranchement. C'est le mode d'examiner et d'amender un document en assemblée, mais la même rigueur n'existe pas en comité.

280. Si le document soumis au comité émane de lui, les amendements proposés sont mis aux voix pour les différents paragraphes lors de la lecture, mais il n'est pas besoin de mettre aux voix l'acceptation de chaque paragraphe. Ceci est réservé pour la fin et la question d'acceptation est posée pour tout le document amendé ou pas amendé.

281. Si c'est un document renvoyé au comité, on procède comme dans l'autre cas, à mettre aux voix les amendments, mais le

tout n'est pas finalement mis aux voix, parceque toutes les parties du document ayant été soumises à l'assemblée qui les a laissé passer, sinon adoptées comme base de son action, restent valables naturellement à moins d'être modifiées ou retranchées par un vote de l'assemblée. Même si le comité est opposé à l'ensemble du document et croit qu'il est impossible de l'amender d'une façon satisfaisante, il n'a pas le droit de le rejeter, il doit le renvoyer à l'assemblée sans amendements, en indiquant s'il lui plaît ces objections, et là ses membres peuvent s'y opposer individuellement comme membres de l'assemblée.

282. Lorsque le document émane du comité lui-même, il peut effacer ou interligner autant qu'il lui plaît, mais le rapport doit être fait au moyen d'une copie claire, bien écrite, sans rature ou interligne.

283. Mais, si c'est un document soumis au comité, il ne peut ni le gratter, ni l'interligner, ni le défigurer en aucune façon. Le comité doit indiquer sur une feuille séparée les amendements dont il a été convenu de faire rapport, en indiquant les

mots qui doivent insérés ou omis et en désignant le paragraphe, la phrase, la ligne et le mot.

284. Si les amendements convenus sont nombreux et minutieux, le comité peut les rapporter tous ensemble sous forme d'une nouvelle copie amendée du document.

285. Lorsque le comité a examiné les documents et s'est entendu sur un rapport au sujet des matières qui lui ont été soumises, il est proposé par un membre et voté que le comité se lève et que le président ou un autre membre fasse son rapport à l'assemblée.

Section IV. Leur rapport

286. Lorsqu'un comité doit faire son rapport, le président ou le membre nommé pour faire le rapport, se lève de sa place, et informe l'assemblée que le comité auquel tel sujet ou document a été soumis, les a, suivant les ordres, convenablement étudié et l'a chargé de faire un rapport à cet égard, ou de le rapporter avec divers amendements ou sans amendements, suivant le

cas, ce qu'il est prêt à faire lorsqu'il plaira à l'assemblée, et ce membre ou un autre, peut proposer que le rapport soit alors reçu. Cette motion étant faite, la question est mise aux voix pour savoir si l'assemblée veut ensuite recevoir le rapport, et un vote est alors passé pour décider si on le reçoit à ce moment ou pour fixer une date postérieure pour sa réception.

Dans ce paragraphe et le suivant, relatifs au rapport d'un comité, on ne parle pas de ce que l'on est convenu d'appeler un *rapport de la minorité*, mais l'emploi fréquent qu'on en fait oblige à dire quelques mots à cet égard.

Le rapport d'un comité étant le résultat de l'entente de la majorité de ses membres, les membres dissidents en pratique parlementaire stricte, n'auraient pas d'autre moyen de faire connaître leurs vues à l'assemblée que par leur parole individuelle. Mais comme on peut supposer que ces membres ont étudié avec autant de soin que leurs collègues le sujet qui leur a été soumis et que, par suite, leurs vues et leurs opinions peuvent mériter comme les autres

l'attention de l'assemblée, c'est la coutume de permettre aux membres de la minorité de présenter leurs vues et leurs conclusions sous la forme parlementaire d'un rapport qui porte alors le nom incongru de *rapport de la minorité.* Deux membres ou plus peuvent s'unir pour ce rapport ou chacun d'eux peut exprimer ses vues dans un rapport séparé.

Un rapport de la minorité n'est pas reconnu comme rapport de comité ni traité comme tel ; il est reçu par courtoisie et peut accompagner le rapport comme représentant les opinions de la minorité, et pour le faire adopter, il faut qu'il soit proposé en amendement au rapport lorsque celui-ci vient devant l'assemblée pour considération.

287. Au moment fixé par ordre de l'assemblée pour recevoir le rapport, le président le lit de sa place, et ensuite le remet avec tous les papiers qui s'y rapportent, au secrétaire, sur le bureau, où il est lu une seconde fois, et ensuite il reste sur le bureau jusqu'au moment assigné ou jusqu'à ce qu'il plaise à l'assemblée de le prendre en considération.

288. Si le rapport du comité consiste en un document avec amendements, le président lit les amendements avec le contexte du document, quel qu'il soit, et indique les altérations et les raisons qui ont motivé de la part du comité les amendements jusqu'à ce qu'il soit arrivé au bout ; puis lorsque le rapport est lu du bureau du secrétaire, les amendements seuls sont lus, sans le contexte.

289. Pratiquement, on se passe de la formalité de motion et de vote pour la réception du rapport ; pourtant, s'il est fait une objection quelconque ou si le président trouve quelque chose d'irrégulier dans le rapport il doit refuser de le recevoir sans une motion et un vote. Un rapport, s'il est d'une longueur considérable, est rarement lu par le président, de sa place ou par le secrétaire, du bureau, avant qu'il soit soumis l'assemblée à l'examen. Dans les Assemblées Législatives, l'impression des rapports dispense de leur lecture.

290. Le rapport d'un comité étant fait et reçu, le comité est dissous et ne peut plus agir sans de nouveaux pouvoirs, mais

son autorité peut lui être rendue par un vote et la même affaire peut lui être soumise de nouveau. Si un rapport n'est pas reçu par l'assemblée, le comité n'est pas déchargé par ce fait, mais peut recevoir l'ordre de siéger encore, et une heure et une place peuvent lui être fixés à cet effet.

291. Lorsqu'un sujet ou un document a déjà été soumis à un comité et qu'un rapport a déjà été fait à son égard, il peut être renvoyé au même comité ou à un autre ; si un rapport est renvoyé à un comité avant qu'il ait été accepté par l'assemblée, tout ce qui s'est d'abord passé dans le comité ne vaut rien, toute la question est remise à l'étude comme si rien ne s'était passé.

292. Le rapport d'un comité peut être de trois formes différentes : *premièrement*, il peut contenir simplement un exposé de faits, de raisonnements ou d'opinions se rapportant au sujet sans conclusion spécifique, ou *secondement*, un exposé de faits de raisonnements ou opinions concluant par une résolution ou une série de résolutions ou autre proposition spécifique, ou *troisièmement*, il peut comprendre simplement

ces résolutions ou propositions, mais sans aucune introduction.

293. La première question à poser sur un rapport, est strictement celle de sa réception ; en pratique cette question est rarement ou jamais posée ; on suppose généralement, surtout s'il s'agit du rapport d'un comité général qu'il n'y a pas d'objection et que l'assemblée consent. Lorsque le rapport est reçu, du consentement général, ou après un vote, le comité est déchargé et le rapport devaient la base des travaux subséquents de l'assemblée pour le sujet auquel il a trait.

294. Lorsqu'est arrivé le moment fixé pour considérer un rapport, il peut être traité et réglé comme toute autre proposition (**59** à **79**) et peut être amendé de la même manière (**78** à **132**) aussi bien pour les exposés préliminaires, les raisonnements ou opinions, s'il y en a, que les résolutions ou autres propositions qui en sont la conclusion ; de même s'il consiste simplement d'un exposé de faits, etc., sans résolutions ou de résolutions, etc., sans introduction.

295. La question finale posée sur un

rapport, quelle que soit sa forme est celle de son acceptation, et s'il est accepté le rapport est adopté par l'assemblée et devient l'exposé, le raisonnement, l'opinion, la résolution ou autre acte, suivant le cas, de l'assemblée ; les actes d'un comité quand ils sont admis, adoptés ou acceptés, deviennent des actes de l'assemblée comme s'ils en émanaient sans avoir jamais passé par un comité.

296. Il serait cependant préférable pour se conformer strictement aux règles parlementaires, de poser la question finale sur un rapport, suivant sa forme. Si le rapport contient simplement un exposé de faits de raisonnements ou d'opinion, la question devrait être celle de l'acceptation ; s'il conclut aussi par des résolutions ou autres propositions spécifiques analogues — l'introduction étant ainsi noyée dans la conclusion — la question posée devrait être celle d'admission des résolutions ou d'adoption de l'ordre ou autre proposition, ou la prise du vote recommandée par le comité ; telle devrait être aussi la forme de la question s'il s'agit de résolutions sans introduction.

SECTION V. COMITÉ GÉNÉRAL.

297. Lorsqu'ordre a été donné de soumettre un sujet au comité général, à l'heure fixée pour la séance de comité, sur motion faite et secondée pour passer de l'assemblée au comité, le président met aux voix que l'assemblée se forme maintenant en comité général pour considérer tel sujet qu'il désigne. Si la motion est adoptée, le président annonce le résultat, nomme un membre pour agir comme président du comité, quitte le fauteuil et prend un siège comme les autres membres ; le membre nommé président s'assied, non pas sur le fauteuil du président mais à la table du secrétaire.

298. Le comité accepte généralement le président qui est choisi par le président de l'assemblée ; mais, comme tous les autres comités, le comité général a le droit d'élire son président, pour cela, un membre quelconque, du consentement général, met la question aux voix. La nomination d'un président du comité général, par le président, qui est supposée la pratique usuelle, se

fait généralement en vertu d'une règle spéciale. Dans ce cas, le membre nommé devient président du comité. Mais, s'il n'y a pas de règle à cet égard, un membre ou plus du comité invitent un membre quelconque à prendre la présidence ; si personne ne s'y oppose ou si aucun membre n'est appelé, le membre désigné devient président. Si objection est faite, ou si un autre nom est appelé, le président doit être choisi régulièrement. Mais dans ce cas, le président de l'assemblée, doit reprendre sa place et le choix doit être fait par l'assemblée comme assemblée, et non comme comité.

299. Le quorum indispensable pour un comité général est le même que pour l'assemblée et si le nombre des membres présents tombe au-dessous du quorum en aucun temps des travaux le président après avoir soulevé une question à cet effet se lève ; le président de l'assemblée reprend le fauteuil et le président du comité n'ayant pas d'autre rapport à faire informe l'assemblée de la cause pour laquelle le comité est levé.

300. Lorsque l'assemblée siége en co-

mité général, c'est le devoir du président de rester dans la chambre d'assemblée pour être toujours à même de reprendre le fauteuil si le comité était rompu par suite de désordre ou faute de quorum où se levait pour rapporter progrès ou faire un rapport sur le sujet qui lui a été confié.

301. Le secrétaire de l'assemblée n'agit pas comme secrétaire du comité et n'entre au journal aucun des procédés ou actes des comités mais il inscrit simplement leurs rapports tels qu'ils sont faits à l'assemblée.

302. La procédure en comité général est analogue à celle de l'assemblée des comités mais elle diffère en quelques points qui sont les suivants :

303. *Premièrement.* La question préalable ne peut pas être posée en comité général. Le seul moyen d'éviter une discussion hors de propos est de proposer que le comité se lève et si l'on craint que le même sujet revienne lorsque le comité se reformera, le comité doit être déchargé et l'assemblée expédie elle-même les affaires en arrêtant la discussion au moyen de la question préalable.

304. *Deuxièmement.* Un comité général ne peut pas comme un autre comité s'ajourner à une autre heure ou une autre place dans le but de travailler à compléter l'examen du sujet qui lui est soumis ; mais si la besogne est inachevée au moment où l'assemblée s'ajourne habituellement ou si, pour une autre raison il ne veut pas procéder à un moment donné, un membre doit proposer que le comité se lève, rapporte progrès et quitte ses siéges. Si la motion est adoptée le président se lève, le président de l'assemblée retourne au fauteuil et le président du comité l'informe que le comité général suivant ses ordres a examiné telle matière et a fait quelques progrès mais que n'ayant pas terminé ses travaux il l'a chargé de demander la permission de siéger de nouveau. Le président pose à l'assemblée la question de permettre au comité de siéger de nouveau et de fixer la date à laquelle l'assemblée se réformera en comité général. Si la permission est refusée le comité est naturellement dissous.

305. En comité général, chaque mem-

bre peut parler aussi souvent qu'il lui plaît pourvu qu'il obtienne la parole tandis que dans l'assemblée, il ne peut parler qu'une fois.

306. *Quatrièmement.* Un comité général ne peut renvoyer aucune matière à un autre comité mais les autres comités exerçent souvent leurs fonctions et expédient leurs affaires au moyen de sous-comités formés de leurs membres.

307. *Cinquièmement.* En comité général, le président de l'assemblée a le droit de prendre part aux débats et procédés absolument comme un autre membre.

308. *Sixièmement.* Un comité général, comme un comité spécial n'a pas le droit de punir pour une violation d'ordre ni un membre ni un étranger ; mais il peut simplement se lever et faire un rapport à l'assemblée qui peut procéder au châtiment du coupable. Les paroles inconvenantes sont également prises par écrit en comité et il en est fait rapport à l'assemblée pour qu'elle prenne ses mesures.

309. Ce sont là les principales différences entre les procédés de l'assemblée et

des comités généraux ; dans les autres rapports, ils sont identiques. On dit quelquefois qu'en comité général, il n'est pas nécessaire qu'une motion soit secondée : mais rien n'autorise cette opinion.

310. Lorsqu'un comité général a terminé sa besogne un membre propose que le comité se lève et que le président ou un membre fasse un rapport des travaux à l'assemblée. Ceci étant résolu le président se lève et reprend sa place, le président de l'assemblée reprend le fauteuil. Le président annonce que le comité a terminé la besogne qui lui a été confiée et qu'il est prêt à faire son rapport à l'assemblée quand elle jugera bon de le recevoir. On fixe alors le moment propice pour recevoir le rapport et au moment fixé, il est fait et reçu comme pour les autres comités. (**286**)

311. Il arrive quelquefois qu'on se dispense des formalités de motion et de question à l'égard du moment où l'on doit recevoir un rapport. Si l'assemblée est prête à le recevoir de suite, elle crie " maintenant, maintenant " si elle n'est pas prête, une autre date est mentionnée " demain ou

lundi " et cette époque est fixée du consentement général. Mais s'il n'y a pas unanimité pour recevoir de suite le rapport, il vaut mieux s'entendre au moyen d'une motion mise aux voix.

CONCLUSION

312. Pour terminer ce traité, il est peut être bon de faire une ou deux suggestions utiles pour ceux qui seront appelés à présider une assemblée pour la première fois,

313. Une des parties essentielles du devoir des présidents est d'apporter l'attention la plus sérieuse aux travaux de l'assemblée et surtout d'écouter attentivement ce qui est dit par les orateurs. S'il néglige la première de ces observations, la confusion ne peut manquer de régner dans l'assemblée, il y aura perte de temps et peut-être aussi l'harmonie de l'assemblée sera t-elle troublée. La deuxième observation n'est pas seulement une manifestation polie de respect pour ceux qui l'ont élevé à une position honorable mais c'est un encouragement pour les membres timides ou défiants, qui leur assure l'attention et la patience de l'auditoire ; souvent elle permet au président par une intervention opportune d'arrêter un langage offensant à temps

pour éviter le tumulte et le désordre qui quelquefois déshonorent les assemblées.

314. Le président doit toujours avoir à l'esprit que dans une assemblée délibérante on ne peut faire et terminer qu'une chose à la fois. Cet avis est surtout utile quand une querelle s'élève entre deux membres à propos de paroles prononcées. Dans ce cas, il doit imposer la règle de la façon la plus stricte et empêcher les membres d'intervenir en aucune façon. En général plus les règlement sont observés avec solennité et énergie plus on évite la chaleur et l'excitation et plus vite on rétablit l'ordre et l'harmonie dans l'assemblée.

315. Un président sera souvent embarrassé par la difficulté et la délicatesse des décisions en matière d'ordre ou de procédure. Dans ce cas, il lui sera utile de se rappeler que:

LE BUT LE PLUS IMPORTANT DE TOUTES LES RÈGLES ET FORMALITÉS EST DE SECONDER LE DÉSIR DE L'ASSEMBLÉE ET NON DE L'ENTRAVER, DE FACILITER ET NON DE GÊNER L'EXPRESSION DE SON OPINION DÉLIBÉRÉE.

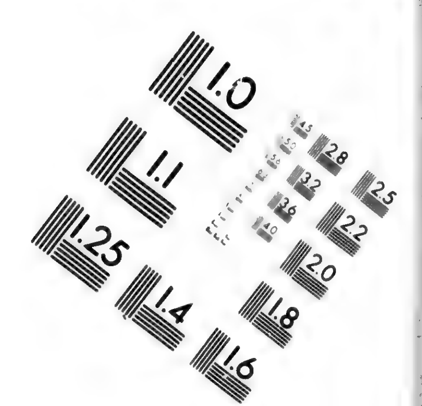
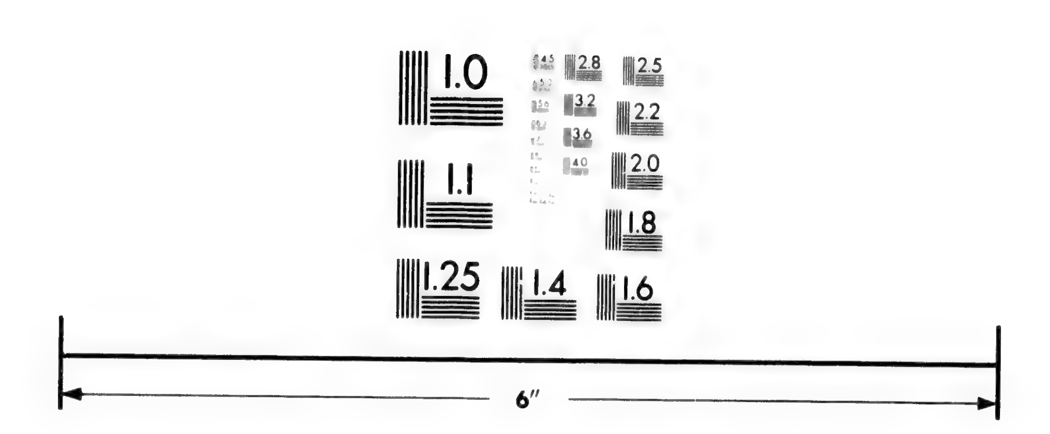


IMAGE EVALUATION TEST TARGET (MT-3)



Photographic Sciences Corporation

23 WEST MAIN STREET
WEBSTER, N.Y. 14580
(716) 872-4503



TABLE ALPHABÉTIQUE

*** *Les chiffres indiqués se rapportent aux numéros des paragraphes.*

---

ur l'expri-

ion néces-